

Stellenausschreibung der Universität Bielefeld

An der Universität Bielefeld ist folgende freie bzw. frei werdende Stelle zu besetzen:

1. Bezeichnung der Stelle

Sekretärin/Sekretär
(Kennziff.: tech1290)

2. Fakultät/Einrichtung bzw. Dezernat/Abteilung

Fakultät für Psychologie und Sportwissenschaft,
Abteilung Sportwissenschaft, Arbeitsbereich Neurokognition und Bewegung - Biomechanik (Prof. Dr. Thomas Schack)

3. Aufgabenbeschreibung (Kurzfassung) und zeitl. Anteil an der Arbeitszeit in %

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben für den o.g. Arbeitsbereich **(40 %)**, insbesondere:
 - Telefondienst und Bearbeitung von Postein- und ausgängen inkl. E-Mailverkehr
 - Terminüberwachung, Aktenführung und Statistiken
 - Fortlaufende Pflege der Homepage der Arbeitseinheit
 - Unterstützung bei der Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen
 - Schreibarbeiten in Deutsch
 - Durchführung von Beschaffungsangelegenheiten mittels SAP
 - Rechnungsbearbeitung/Abrechnungen
- Schreibarbeiten und Kommunikation in Englisch **(15%)**, insbesondere:
 - Erledigung der englischsprachigen Korrespondenz
 - Schriftliche und mündliche Kommunikation mit den internationalen AG-Mitgliedern
 - Regelmässige Protokollführung in englischer Sprache bei wöchentlichen Forschungsmeetings
- Verwaltungsmässige Mitwirkung bei der Erledigung von Haushaltsangelegenheiten sowie bei der Vorbereitung und Durchführung von Forschungs- und Drittmittelprojekten **(35 %)**, insbesondere übergreifende Finanzplanung und laufende Überwachung
- Studiengangs- und Prüfungsangelegenheiten **(10 %)**, insbesondere Organisation des Prüfanmeldeverfahrens und Planung von Prüfungsterminen, Dokumentation von Prüfungsangelegenheiten

4. Anforderungsprofil

4a. Notwendige Qualifikationen, Kenntnisse und Kompetenzen

- Abgeschlossene Ausbildung als Sekretärin/Sekretär, als Verwaltungsfachangestellte(r), im Beruf der Bürokommunikation oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung und Geschick in der Führung eines Sekretariates
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- gute Deutschkenntnisse (schriftlich und mündlich)
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- soziale Kompetenz, Organisationsgeschick und Teamfähigkeit

4b. Wünschenswerte Qualifikationen, Kenntnisse und Kompetenzen

- Erfahrung bei der Organisation von Veranstaltungen und Tagungen
- Erfahrung in der Pflege einer Homepage
- SAP-Kenntnisse

5. Tarifliche Eingruppierung/beamtenrechtliche Besoldung

E 8 TV-L

6. Geplanter Einstellungstermin bzw. Beschäftigungszeitraum

nächstmöglich

7. Bei Befristung Angabe des Grundes

unbefristet

8. Arbeitszeit

Bei der o.g. Stelle steht folgender Beschäftigungsumfang zur Verfügung:

- Vollbeschäftigung
 Beschäftigung mit % von Vollbeschäftigung

An der Universität Bielefeld werden Stellenbesetzungen auf Wunsch grundsätzlich auch mit reduzierter Arbeitszeit vorgenommen, soweit nicht im Einzelfall zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen.

Bzgl. der Arbeitszeit bestehen folgende Besonderheiten:
Gleitzeit

9a. Bewerbungsanschrift (Kennziffer s.o.)

Universität Bielefeld
Dekan der Fakultät für Psychologie und Sportwissenschaft
Postfach 10 01 31
33501 Bielefeld

Bitte Bewerbungen ausschließlich in Papierform.

Bitte verzichten Sie auf Bewerbungsmappen und reichen Sie ausschließlich Fotokopien ein, da die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet werden.

9b. Ansprechpartner/in

Herr Prof. Dr. Thomas Schack
Tel.: 0521 106-5127
E-Mail: thomas.schack@uni-bielefeld.de

10. Bewerbungsschluss

16. September 2015

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Die Universität Bielefeld ist für ihre Erfolge in der Gleichstellung mehrfach ausgezeichnet und als familiengerechte Hochschule zertifiziert. Sie freut sich über Bewerbungen von Frauen. Dies gilt in besonderem Maße im wissenschaftlichen Bereich sowie in Technik, IT und Handwerk. Sie behandelt Bewerbungen in Übereinstimmung mit dem Landesgleichstellungsgesetz.