



Zentrale Universitätsverwaltung Abteilung 3 - Personal

**372/2019**

Halle (Saale), 12.03.2019

Externe Stellenausschreibung Reg.-Nr.: 3-146/19-H

An der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Universitäts- und Landesbibliothek Sachsen-Anhalt, ist **zum 18.06.2019** im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung die *befristete* Stelle einer/eines

Verwaltungsfachangestellten oder Sekretärin*s (m-w-d)

in Vollzeitbeschäftigung (100 %) zu besetzen. Die Vergütung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 6 TV-L.

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Grundlegende Kenntnisse personalrechtlicher Bestimmungen
- Gründliche und vielseitige Kenntnisse haushaltsrechtlicher Bestimmungen: LHO, VOL A; uni-interne Verwaltungsvorschriften; Steuersätze für Auslandsrechnungen
- Gründliche Kenntnisse des Buchungsprogramms der Uni (FSV)
- Gründliche und vielseitige Computerkenntnisse (MS Office und Statistik)
- Englischkenntnisse
- Gründliche und vielseitige Kenntnisse der Software PICA (LBS4), insbesondere des Erwerbungsmoduls (ACQ)
- Umfassende Kenntnisse des bibliothekarischen Verwaltung, der Struktur der ULB, der Geschäftsgänge
- umfassende Kenntnisse der universitären Verwaltung sowie weiterer zentraler Einrichtungen

Arbeitsaufgaben:

- Büroleitung: eigenständige Vorbereitung des Routineschriftverkehrs der Direktion, eigenständige Protokollerstellung bei Beratungen in verschiedenen Gremien, Terminüberwachung der Direktion inkl. Führung der Wiedervorlage; Planung von DR für die Direktion
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten: Bewerbungsmanagement, Kooperation und Korrespondenz mit den verschiedenen Gremienvertretern und der Abteilung 3 Personal und dem ITZ
- Aktenführung für die gesamte Bibliothek: selbständige Erstellung und Pflege des Aktenplans, Aktenablage
- Buchungen von Literatur- und Materialrechnungen im FSV
- Abrechnung aller Dienstreisen der ULB-Mitarbeiter*innen
- Zusammenstellung statistischer Daten für die Deutsche Bibliotheksstatistik (DBS), Überwachung von Rückmeldefristen
- Pflege der Webseiten der ULB
- Veranstaltungsmanagement: Organisation von internen u. externen Veranstaltungen für ULB (Tagesprogramm, Einladungen, Ausrichtung)

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Frauen werden nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Anke Berghaus-Sprengel, Tel.: 0345 55-22000.

Ihre Bewerbung richten Sie **bitte unter Angabe der Reg.-Nr. 3-146/19-H** mit den üblichen Unterlagen **bis zum 26.03.2019** an die Direktorin der Universitäts- und Landesbibliothek Sachsen-Anhalt, Frau Anke Berghaus-Sprengel, August-Bebel-Straße 13/50, 06108 Halle (Saale).

Eine elektronische Bewerbung an die Adresse ulb.bewerbung@bibliothek.uni-halle.de ist möglich.

Die Ausschreibung erfolgt unter Vorbehalt eventueller haushaltsrechtlicher Restriktionen.

Bewerbungskosten werden von der Martin-Luther-Universität nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde.