

Externe Stellenausschreibung Reg.-Nr. 5-7133/20-H

An der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Naturwissenschaftlichen Fakultät III, Institut für Geowissenschaften und Geographie, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die unbefristete Stelle einer/eines

Sekretärin/Sekretärs (m-w-d)

in Teilzeit (50 %) zu besetzen.

Es besteht die Option, die Stelle um 8 Stunden (entspricht 70 %) in der Woche zeitlich begrenzt zu erhöhen.

Die Vergütung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe E 7 TV-L.

Arbeitsaufgaben:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten, Büroorganisation und -führung (u. a. Schriftverkehr, Postbearbeitung, Terminplanung) in Deutsch und Englisch
- Formatieren und Editieren von Berichten und Fachtexten, im Wesentlichen englischsprachig
- Unterstützung bei Einstellungsvorgängen (inkl. von internationalen Mitarbeitern), Dienstreisen, finanzielle Administration von Drittmittelvorhaben auf nationaler / internationaler Ebene auf Deutsch und Englisch
- Organisatorische Verwaltung von Lehrveranstaltungen, Exkursionen, Prüfungen über StudIP, Löwenportal und MOS
- Unterstützung bei Planung und Durchführung internationaler Workshops, Konferenzen und Tagungen im Wesentlichen in Englischer Sprache
- Unterstützung und Betreuung der Öffentlichkeitsarbeit der Abteilung inklusive Pflege des Internetauftritts in Deutsch und Englisch
- Finanzielle und administrative Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten sowie von nationalen und internationalen Drittmitteln sowie Rechnungsbearbeitung, Bearbeitung von Lehraufträgen, Gastvorlesungen, Exkursionen, Reisekosten und von Stipendien in Deutsch und Englisch
- Unterstützung bei Planung und Durchführung internationaler Workshops, Konferenzen und Tagungen

Voraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder eine einschlägige Berufsausbildung mit Erfahrungen in der Führung eines Sekretariats / im Büromanagement
- Exzellente Englischkenntnisse in Wort und Schrift erforderlich; ein Nachweis wird gefordert
- Umfangreiche Kenntnisse in Word, Excel, PowerPoint sowie in gängigen Internetanwendungen
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit StudIP sowie Löwenportal und MOS
- Langjährige Erfahrungen in der Verwaltung von Haushalts und Drittmitteln unterschiedlichster Förderträger auf nationaler und internationaler Ebene sowie der verwaltungstechnischen Projektabwicklung
- Langjähriges Organisationsgeschick, sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und Flexibilität,
- Langjährige, selbstständige, dienstleistungsorientierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Langjährige Erfahrung im Umgang mit interkulturellen Arbeitsgruppen; Aufgeschlossenheit und Unterstützungsbereitschaft im Umgang mit nationalen und internationalen Studierenden, Doktoranden, Stipendiaten und Mitarbeitern



Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Frauen werden nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Prof. Dr. Christine Fürst, Tel.: 0345 55-26017, E-Mail: christine.fuerst@geo.uni-halle.de

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der **Reg.-Nr. 5-7133/20-H** mit den üblichen Unterlagen **bis zum 31.08.2020** an die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Institut für Geowissenschaften und Geographie, 06099 Halle (Saale).

Eine elektronische Bewerbung ist ausdrücklich erwünscht an: christine.fuerst@geo.uni-halle.de

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.