

Externe Stellenausschreibung Reg.-Nr. 3-10168/24-H

An der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Universitäts- und Landesbibliothek Sachsen-Anhalt, ist ab dem 18.02.2025 im Rahmen einer Mutterschutz- und Elterzeitvertretung die befristete Stelle einer*eines

Sekretärin*Sekretärs (m-w-d)

in Teilzeit (75 %) zu besetzen.

Die Vergütung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 9a TV-L.

Arbeitsaufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Vor- und Nachbereitung von Personalangelegenheiten (Einstellungen, Kündigungen, Abwesenheits- und Dienstantrittsmeldungen...)
- Terminkoordination, Organisation von Besprechungen, Verfassen von Protokollen
- Planung und Abrechnung von Dienstreisen
- interne und externe Kommunikation (englisch und deutschsprachig),
- Organisation von Veranstaltungen
- Öffentlichkeitsarbeit - Koordination und redaktionelle Bearbeitung von Flyern, ULB-internen Veröffentlichungen (u.a. Jahresbericht), Inhaltliche Verantwortung für Planung, Umsetzung und Verfassen und Versenden des regelmäßigen Newsletters der Bibliothek
- Mitarbeit im Web-Team der Bibliothek, Pflege und Redaktion der Website und deren Inhalte. Planung und Umsetzung von Aktualisierung der Webseite und ihrer Unterseiten, selbstständige Erarbeitung von Inhalten (Texten) und Erstellung bzw. Formatierung neuer Seiten

Voraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann, Verwaltungsfachangestellte, Fachangestellte für Medien und Informationsdienste, FR Bibliothek oder eine einschlägige Qualifikation im Bereich Büromanagement oder gleichwertige nachgewiesene Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen
- Umfangreiche Kenntnisse der Verwaltungsorganisation, der rechtlichen Rahmenbedingungen und der Verschriftlichung vertraglich relevanter komplexer Sachverhalte und somit von besonderer Relevanz.
- Umfassende Kenntnisse personal- und tarifrechtlicher Bestimmungen, einschließlich universitätsinterner Regelungen
- Gründliche und vielseitige Computerkenntnisse (MS Office und Statistik)
- Sehr gute Kenntnisse von WordPress (Content-Management-System) und Adobe Creative Cloud
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Umfassende Kenntnisse der bibliothekarischen Verwaltung, der Struktur der ULB, der Geschäftsvorgänge
- Umfassende Fachkenntnisse der universitären Verwaltung sowie zentraler Einrichtungen
- Organisationsstärke
- Sichere Texterstellung
- Flexibilität, Lernbereitschaft, Kommunikationskompetenz, Teamfähigkeit, Sorgfältigkeit und Leistungsbereitschaft

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Frauen werden nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Bewerber*innen mit einem Abschluss, der nicht an einer deutschen Hochschule erworben wurde, müssen zum Nachweis der Gleichwertigkeit eine Zeugnisbewertung für ausländische Hochschulqualifikationen (Statement of Comparability for Foreign Higher Education



Qualifications) der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (<https://www.kmk.org/zab/central-office-for-foreign-education>) vorlegen.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Anke Berghaus-Sprengel, Tel.: 0345 5522000, E-Mail: anke.berghaus-sprengel@bibliothek.uni-halle.de.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Reg.-Nr. 3-10168/24-H mit den üblichen Unterlagen bis zum 06.11.2024 an die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Direktorin der Universitäts- und Landesbibliothek Sachsen-Anhalt, Frau Anke Berghaus-Sprengel; 06099 Halle (Saale).

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