

Externe Stellenausschreibung Reg.-Nr. 5-12196/24-H

An der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Naturwissenschaftliche Fakultät III, Institut für Agrar- und Ernährungswissenschaften und Institut für Informatik, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt, die unbefristete Stelle einer*eines

Fremdsprachensekretärin*Fremdsprachensekretärs (m-w-d)

in Vollzeit zu besetzen. Die Stelle ist Teilzeit geeignet.

Der Stellenumfang ist zu je 50 % dem Institut für Agrar- und Ernährungswissenschaften und dem Institut für Informatik zugeordnet.

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

Arbeitsaufgaben:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten, Büroorganisation und -führung (u.a. Schriftverkehr, Postbearbeitung, Terminplanung) in deutscher und englischer Sprache
- Formatieren und Editieren von Berichten, Fachtexten und Präsentationen in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung bei Einstellungsvorgängen (inkl. von international Mitarbeitenden), Dienstreisen, finanzielle Administration von Drittmittelvorhaben auf nationaler/internationaler Ebene in deutscher und englischer Sprache
- Organisatorische Verwaltung von Lehrveranstaltungen, Prüfungen und studentischen Arbeiten
- Unterstützung bei Planung und Durchführung nationaler und internationaler Workshops, Tagungen und anderer Veranstaltungen in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung und Betreuung der Öffentlichkeitsarbeit der Arbeitsgruppe, Pflege des Internetauftritts in deutscher und englischer Sprache
- Finanzielle und administrative Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten, von nationalen und internationalen Drittmitteln, Rechnungen, Gastvorlesungen und Reisekosten in deutscher und englischer Sprache
- Literaturverwaltung

Voraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder eine andere einschlägige Berufsausbildung
- Erfahrungen in der Führung eines Sekretariats / im Büromanagement, vorzugsweise an Hochschulen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Umfangreiche Kenntnisse in gängigen Office-Anwendungen und relevanten Onlinediensten
- Vorzugsweise Erfahrungen in der Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln und der verwaltungstechnischen Projektabwicklung
- Organisationsgeschick, sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Selbständige, dienstleistungsorientierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Aufgeschlossenheit und Unterstützungsbereitschaft im Umgang mit Studierenden und Mitarbeitenden



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 Herrn Prof. Dr. Klaus Pillen (E-Mail: klaus.pillen@landw.uni-halle.de) oder Herrn Prof. Dr. Zoltan Mann (E-Mail: zoltan.mann@informatik.uni-halle.de).

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Reg.-Nr. 5-12196/24-H mit den üblichen Unterlagen bis zum 02.02.2025 an die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Institut für Agrar- und Ernährungswissenschaften email: klaus.pillen@landw.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. Eine elektronische Bewerbung ist erwünscht.