



Kennung	392362
Anzahl Stellen	1
Umfang	80 % (30,96 h)
Vergütung	EG 6 TV-L
Beginn	baldmöglichst
Bewerbungsfrist	07.09.2023

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

fachlich

Ansprechpartner*in

Dr. Ina Biederbeck

ina.biederbeck@uni-flensburg.de

Verwaltung

Ansprechpartner*in

Ingrid Gößmann

goessmann@uni-flensburg.de

An der Europa-Universität Flensburg ist zum nächstmöglichen Termin eine Stelle als

Fachkraft für Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben im Zentrum für Lehrerinnen- und Lehrerbildung (ZfL)

unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- eigenverantwortliche und selbstständige Organisation des Sekretariats des ZfL in allen administrativen und verwaltenden Belangen (wie z. B. Aktenführung, Materialbeschaffung und -verwaltung, Terminkoordination)
- Bearbeitung von Vorgängen im Haushalts- und Rechnungswesen, von Korrespondenz etc. in Absprache mit der ZfL-Geschäftsführung
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Pflege von Internetseiten des ZfL incl. Eingabe von Veranstaltungen (Typo3)

Zusätzlich ist für den Bereich der Schulpraktischen Studien bei Abwesenheit der dortigen Sekretariatskraft die Vertretung zu übernehmen.

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder Nachweis einer gleichwertigen beruflichen Erfahrung
- sehr gute PC-Kenntnisse im Umgang mit den Standard-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- hervorragende Deutschkenntnisse sowie Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Englisch mindestens entsprechend Niveau B1; ein Zertifikat ist nicht zwingend erforderlich)
- sicheres Auftreten, Verantwortungsbewusstsein, eine selbstständige Arbeitsweise, ein hohes Maß an Organisationsvermögen und Teamfähigkeit
- die Bereitschaft zur Einarbeitung in relevante Software, wie z. B. LSF, Typo3 (hausinterne Schulungen werden angeboten)

Erwünscht sind:

- die Bereitschaft, mit anderen Sekretariaten zu kooperieren
- soziale Kompetenz im Umgang mit Student*innen und Mitarbeiter*innen

Diese Ausschreibung richtet sich gleichermaßen an Beschäftigte des Landes Schleswig-Holstein und an externe Bewerber*innen.

Wir bieten:

- einen Arbeitsplatz in einem wertschätzenden und kollegialen Umfeld
- sichere Vergütung nach Tarif
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- die Möglichkeit zu fachlichen

Die Europa-Universität Flensburg möchte in ihren Beschäftigungsverhältnissen die Vielfalt der Biographien und Kompetenzen fördern. Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben. Personen mit einer Schwerbehinderung werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt. Die Europa-Universität Flensburg strebt in allen Beschäftigtengruppen ausgewogene Geschlechterrelationen an.

Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.

Fortbildungen

- die kostenlose Teilnahme an Sprachkursen an der EUF
- Ticketermäßigungen im Personennahverkehr (Job-Ticket)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser [Online-Bewerbungsportal](#)