

Stellenangebot - Gesucht wird: **Verwaltungsangestellte(r) : Sekretariat/Teilzeit** (Teilzeit 50 % bis 63%=19,92 h bis 24,92 h)

Besoldung: E5 bis E6 TVL

Zeiteinteilung: siehe Ausschreibung

Einstellungsdauer, Befristung: zunächst 2 Jahre s.u.

Einstellungstermin: schnellstmöglich

Bewerbung bis 11.04.2011 schriftlich an: [Prof. Dr. Bettina Zurstrassen](#) ☎ 0234/32-28808

Bewerbungsunterlagen: übliche Bewerbungsunterlagen

Voraussetzungen: siehe Ausschreibungstext

Kenntnisse: siehe Ausschreibungstext

Zielgruppe: Beschäftigte mit Erfahrung im Hochschulbereich

Aufgaben: Lehrstuhlsekretariat

Für das gemeinsame Sekretariat der Lehrstühle „Didaktik der Sozialwissenschaften“ (10 Std.), „Sozialanthropologie“ (10 Std.) und der Juniorprofessur „Gesundheit und Sozialstruktur“ (5 Std.) wird schnellstens eine Verwaltungsangestellte/ein Verwaltungsangestellter in Teilzeit 50 % bis 63 % gesucht. Die Stelle ist zunächst für 2 Jahre befristet, eine Verlängerung ist beabsichtigt.

Die Festsetzung der Arbeitszeiten erfolgt in Absprache mit dem/der Lehrstuhlinhaber/in und der Juniorprofessorin.

Zu ihren Aufgaben gehören u. a.:

- selbständige Organisation und Führung des Sekretariats,
- Verwaltung aller Haushalts- und Drittmittelfinanzstellen (u. a. VW-Stiftung u. DFG), Kenntnisse in Doppik sowie der Haushaltssoftware MACHWEB bzw. Bereitschaft zur Einarbeitung,
- Organisation des Lehrbetriebs und von Tagungsveranstaltungen, Buchung von Hotels sowie Flug- und Bahnreisen im In- und Ausland,
- Erledigung allg. Korrespondenz (Schriftverkehr, Telefonate, E-Mails) in Deutsch und Englisch,
- Verwaltung von studentischen Prüfungsleistungen mit VSPL inkl. Scheinausgabe,
- Abwicklung von Bestellungen,
- Mithilfe bei der Erstellung von Anträgen und Manuskripten,
- Abwicklung der Personal- und Reisekostenangelegenheiten der wissenschaftlichen und studentischen Mitarbeiter/innen der Lehrstühle und der Juniorprofessur,
- Koordination der Arbeitsaufträge an studentischen und wissenschaftliche Hilfskräfte.

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur Fachangestellten für Bürokommunikation oder gleichwertige kaufmännische Ausbildung,
- Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
- umfangreiche Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint),
- Verantwortungsbewusstsein und ein sehr gut ausgeprägtes Organisationstalent,
- überdurchschnittliche Motivation, Engagement und Belastbarkeit,
- Teamfähigkeit,
- ausgeprägte kommunikative Kompetenz.

Von dem/der Bewerber/in wird erwartet, dass er/sie sich in das bestehende Team einfügt und es positiv beeinflusst bzw. ergänzt. Kommunikationsfreudigkeit, ein freundliches und sicheres Auftreten, sowie freundlicher und verbindlicher Umgang mit den Studierenden sind wichtige Voraussetzungen der täglichen Arbeit. Hohe Zuverlässigkeit, Vertraulichkeit und sorgfältiges Arbeiten sind eine Selbstverständlichkeit. Wünschenswert wären Erfahrungen in einem Lehrstuhl- oder Institutssekretariat.

Reisekosten für Vorstellungsgespräche können nicht erstattet werden. Die Rücksendung von Bewerbungsunterlagen kann nur erfolgen, wenn ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Diese Ausschreibung richtet sich auch an befristetes bzw. unbefristetes Personal sowie an Auszubildende der Ruhr-Universität Bochum.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 11. April 2011 an:

Prof. Dr. Bettina Zurstrassen, Ruhr-Universität Bochum, Fakultät für Sozialwissenschaft
Fachdidaktik der Sozialwissenschaft, GC 04/59, 44780 Bochum

Wir wollen an der Ruhr-Universität Bochum besonders die Karrieren von Frauen in den Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, fördern und freuen uns daher sehr über Bewerberinnen. Auch die Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und gleichgestellter Bewerber und Bewerberinnen sind herzlich willkommen.