Otto-Friedrich-Universität Bamberg

Am **Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere Personalmanagement und Organisational Behaviour** der Otto-Friedrich-Universität Bamberg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **unbefristete Teilzeitstelle (50 %, 20,00 Std/Woche)** als

Sekretärin / Sekretär (m/w/d)
EGr. 6 TV-L; Kennziffer T03/2024

zu besetzen.

Der Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere Personalmanagement und Organisational Behaviour steht für Forschungsstärke, kompetenzorientierte Lehre, flache Hierarchien und ein weltoffenes, familiäres Miteinander.

Ihr Aufgabengebiet:

Selbstständige organisatorische und administrative Unterstützung der Lehrstuhlinhaberin bei der Durchführung der Lehrstuhlaufgaben, u. a.

- Unterstützung bei allen administrativen Angelegenheiten des Lehrstuhls (z. B. Aktenführung, Korrespondenz, Terminplanung, Schreibarbeiten, Materialbeschaffung)
- Verwaltung von Sach-, Finanz- und Drittmitteln, Ressourcenplanung und -überwachung, Abrechnung
- Veranstaltungsplanung und -realisierung, wie Sitzungen, Kolloquien, Tagungen
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten (u. a. Vertragserstellung)
- Planung, Buchung und Abrechnung von (inter-)nationalen Dienstreisen
- Betreuung der (internationalen) Studierenden, wissenschaftlichen Mitarbeitenden, Lehrbeauftragten und Gäste
- Korrekturlesen & Formatieren wissenschaftlicher Texte und Präsentationen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung; Berufserfahrung im Verwaltungs- und Sekretariatsbereich
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen (MS Word, Powerpoint, Excel, Outlook) und Internetanwendungen
- Planungs- und Organisationstalent
- Sehr selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Verbindliches und freundliches Auftreten bei der Bearbeitung interner und externer Aufgabe

Wir bieten:

- Ein nettes, anregendes und vielfältiges Umfeld an der Spitze internationaler Forschung
- Eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeitregelung)
- Modern ausgestatteter, digitalisierter Arbeitsplatz
- Möglichkeit zur Telearbeit (Home-Office) im Rahmen der universitätsinternen Regelung
- Fortbildungs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Die Otto-Friedrich-Universität Bamberg fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Die Otto-Friedrich-Universität Bamberg wurde von der Hertie-Stiftung als familiengerechte Hochschule zertifiziert. Sie setzt sich besonders für die Vereinbarkeit von Familie und Erwerbsleben ein.

Bei Rückfragen können Sie sich gerne an Frau Prof. Dr. Maike Andresen, Tel.: 0951 – 863 **2570**, E-Mail: maike.andresen@uni-bamberg.de wenden.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte in elektronischer Form (zusammengefasst zu einer Datei im PDF-Format, max. 6 MB) **bis spätestens 31.03.2024** unter Angabe der **Kennziffer T03/2024** an die Kanzlerin der Otto-Friedrich-Universität Bamberg, Frau Dr. Dagmar Steuer-Flieser, Kapuzinerstr. 16, 96047 Bamberg, E-Mail: kanzlerin@uni-bamberg.de.