Otto-Friedrich-Universität Bamberg

An der **Professur für Archäologie der Römischen Provinzen** der Otto-Friedrich-Universität Bamberg ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **Teilzeitstelle** (37,5 %, 15 Std./Woche), befristet für **5 Jahre** als

Sekretärin / Sekretär (m/w/d)
EGr. 6 TV-L; Kennziffer T18/2024

zu besetzen.

Bei Wunsch nach einer höheren Stundenanzahl könnte ggf. mittelfristig die Übernahme eines weiteren Sekretariatsanteils an einer anderen Professur erfolgen.

Die Stelleninhaberin bzw. den Stelleninhaber (m/w/d) erwarten Verwaltungsaufgaben, die im Bereich eines universitären Sekretariats anfallen. Insbesondere zählen dazu:

- Korrespondenz, Ablage, Postverkehr, Beschaffungsvorgänge
- Haushaltsführung und -überwachung sowie Bearbeitung personalverwaltender Vorgänge (Tarifbeschäftigte, Lehrbeauftragte, Hilfskräfte, Auftragsarbeiten)
- Vertragsangelegenheiten und Haushaltsüberwachung unserer Drittmittelprojekte
- Unterstützung bei der Organisation, Dokumentation und Abrechnung von wissenschaftlichen Veranstaltungen, Gastvorträgen, Exkursionen, Ausgrabungen und Dienstreisen
- Mitwirkung bei der organisatorischen Vorbereitung der Lehrveranstaltungen und deren Verwaltung auf den Uniplattformen; Verwaltung der Prüfungen, Erfassung von Daten und Ausgabe von Leistungsnachweisen
- Abwicklung des allgemeinen Parteienverkehrs
- Unterstützung bei der Pflege der Webseiten und des UB-Servers

Ihr Profil:

- Erfahrungen im Bereich der Verwaltung, im kaufmännischen Bereich und/oder in Sekretariatsaufgaben
- Sehr gute Kompetenzen in der Verwaltung: Ablage, Rechnungsbearbeitung etc.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsfähigkeit, Sicherheit und Freude im Umgang mit Menschen
- Sichere Beherrschung der MS-Office Produkte (v.a. Word, Excel), Kenntnisse im Umgang mit den neuen Medien, Lernfähigkeit hinsichtlich neuer Software (Online-Vorlesungsverzeichnis und Kommunikationsplattformen, Online-Prüfungsverwaltung; Pflege der Homepage)
- Fähigkeit zu selbstständigem und vorausschauendem Arbeiten, Flexibilität und Organisationstalent
- Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Ein nettes, anregendes und vielfältiges Umfeld an der Spitze internationaler Forschung
- 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. Frauen werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.
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. Michaela Konrad, E-Mail: michaela.konrad@uni-bamberg.de, wenden.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) senden Sie bitte elektronisch (zusammengefasst zu einer Datei im PDF-Format, max. 6 MB) bis **spätestens 07.04.2024** unter Angabe der **Kennziffer T18/2024** an die Kanzlerin der Otto-Friedrich-Universität Bamberg, Frau Dr. Dagmar Steuer-Flieser, Kapuzinerstr. 16, 96047 Bamberg, E-Mail: kanzlerin@uni-bamberg.de.