

Der Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere Personalmanagement und Organisational Behaviour an der Otto-Friedrich-Universität Bamberg steht für Forschungsstärke, kompetenzorientierte Lehre, flache Hierarchien und ein weltoffenes, familiäres Miteinander. Mit moderner Infrastruktur und familienfreundlichen Leistungen ist die Universität Bamberg eine attraktive Arbeitgeberin, die ihren Beschäftigten zukunftsichere Perspektiven bietet.

Werden Sie Teil dieser Gemeinschaft als

Sekretär/-in (m/w/d)

(50% der regelmäßigen Arbeitszeit; Entgeltgruppe 6 TV-L)

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

Anforderungsprofil:

- 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 Aufgaben



Bewerbung:

Wenn Sie Interesse an einer Mitarbeit in unserem internationalen Team in einer unkomplizierten, freundlichen Arbeitsatmosphäre haben, schicken Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (u. a. Motivationsschreiben, Lebenslauf, (Arbeits-)Zeugnisse) unter Angabe des für Sie frühestmöglichen Eintrittstermins in elektronischer Form, als kombiniertes PDF-Dokument, über das Online Formular: <https://www.uni-bamberg.de/bwl-personal/stellenanzeigen/online-bewerbung/>.

Bewerbungsfrist: 14.01.2024

Kontaktadresse:

Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insbes. Personalmanagement und Organisational Behaviour
Prof. Dr. Maike Andresen, Feldkirchenstraße 21, 96045 Bamberg

<http://www.uni-bamberg.de/bwl-personal/>