



Am **Lehrstuhl für Soziologie, insbes. Soziologische Theorie** an der Otto-Friedrich-Universität Bamberg sind zum 01.09.2022 eine Teilzeitstelle im Umfang von **50% (20,05 Std.)**, ggf. in Verknüpfung mit weiteren Sekretariatsstellen bis zu Vollzeit (**40,10 Std.**) zunächst befristet für **2 Jahre** als

Sekretärin / Sekretär (m/w/d)
EGr. 6 TV-L; Kennziffer T46/2022

zu besetzen. Dabei ist eine Besetzung aller Stellenanteile zusammen ebenso möglich, wie eine getrennte Besetzung.

Die Stelleninhaberin / den Stelleninhaber (m/w/d) erwarten Verwaltungsaufgaben, die im Bereich eines universitären Sekretariats anfallen. Zu den Aufgaben zählen insbesondere:

- Allgemeines Büromanagement, Terminkoordination und Korrespondenz (teilweise in Englischer Sprache)
- Haushaltsüberwachung und interne Personalverwaltung
- Auskunft in und Unterstützung bei allen organisatorischen Belangen für Kolleginnen und Kollegen, Dozentinnen und Dozenten sowie Studierende
- Mitwirkung bei der organisatorischen Abwicklung von Lehrveranstaltungen und damit verbundenen Prüfungen
- Datenpflege (z.B. UnivIS, FlexNow, Reisekostenabrechnungen, Hilfskraftverträge, Publikationsdatenbank)
- Pflege von Webseiten des Lehrstuhls
- Organisation sowohl interner als auch externer Termine und Veranstaltungen sowie Dienstreisen
- Informationsverarbeitung, Erstellung von Präsentationen, Berichten und Protokollen nach Bedarf, Unterstützung von Publikationstätigkeiten

Ihr Profil:

- Erfahrungen im Bereich der Verwaltung und/oder kaufmännischen Bereich und/oder in Sekretariatsaufgaben
- Selbständige, gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise

- Sehr gute Fähigkeiten in der elektronischen Dokumentenverwaltung (Ablage, Rechnungsbearbeitung, etc.)
- Sehr gute Kenntnisse des Office-Software-Pakets, des Adobe-Acrobat-Pakets sowie Lernfähigkeit und -bereitschaft hinsichtlich neuer Software (Online-Vorlesungsverzeichnis und Prüfungsverwaltung, Pflege der Homepage (Typo-3), etc.)
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, da der Lehrstuhl international stark vernetzt und das Studienangebot größtenteils englischsprachig ist
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten, Erfahrungen in den Verwaltungsstrukturen der Universität Bamberg sind erwünscht
- Kommunikationsfähigkeit und Freude im Umgang mit Menschen; Aufgeschlossenheit und Durchsetzungsvermögen
- Bereitschaft, sich in die relevante Fachterminologie der Arbeitsgruppen einzuarbeiten, und Bereitschaft zum Erlernen neuer Techniken/Vorgänge
- Freude am Mitaufbau neuer Strukturen und Netzwerke

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 **Herrn Prof. Dr. Thorsten Peetz**, Tel. 0951/863-2620, E-Mail thorsten.peetz@uni-bamberg.de, wenden.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte elektronisch (zusammengefasst zu einer Datei im PDF-Format, max. 15 MB) **bis spätestens 03.07.2022** unter der **Kennziffer T46/2022** sowie mit Angabe des gewünschten Beschäftigungsumfanges an die Kanzlerin der Otto-Friedrich-Universität Bamberg, Frau Dr. Dagmar Steuer-Flieser, Kapuzinerstraße 16, 96047 Bamberg, E-Mail: kanzlerin@uni-bamberg.de