



Am **Lehrstuhl für Psychologie I - Entwicklungspsychologie** (Institut für Psychologie, Fakultät Humanwissenschaften) der Otto-Friedrich-Universität Bamberg ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **Teilzeitstelle (32 Stunden/Woche; Elternzeitvertretung)** zunächst befristet für mind. **ein Jahr** (längstens bis zum Ende der Elternzeit) als

Sekretärin / Sekretär (m/w/d)
EGr. 6 TV-L; Kennziffer T01/2023

zu besetzen.

Die Stelle kann ab September 2023 auf Vollzeit aufgestockt werden. Derzeit ist die Stelle auf zwei Stelleninhaberinnen aufgeteilt. Eine vorausgehende Einarbeitung (gegebenenfalls auch mit einem niedrigeren Stellenumfang z. B. einer 50%-Stelle) würden wir nach Absprache bereits im November anbieten.

Es sind verschiedene Aufgaben wahrzunehmen, die im Bereich eines universitären Sekretariats sowie im Zusammenhang mit der am Lehrstuhl angesiedelten Testothek (Sammlung von Literatur/Testverfahren mit besonderen Ausleihrichtlinien) anfallen.

Insbesondere zählen dazu:

- Allgemeines Büromanagement (Terminkoordination und Terminüberwachung, Korrespondenz, Beschaffungen, Ablage) sowie verwaltungstechnische Abläufe
- Kommunikation und Unterstützung bei organisatorischen Belangen für Studierende, Dozierende sowie Kolleginnen und Kollegen am Lehrstuhl
- Haushaltsüberwachung und interne Personalverwaltung
- Mitarbeit bei der Verwaltung der Testothek einschließlich Ausleihe, Organisation, Kontrolle nach vorgegebenen Richtlinien
- Unterstützung des Lehrstuhls im Bereich der Organisation von Lehre, Prüfungen und Forschungsprojektabläufen (u.a. Anträge, Berichte, Mittelverwendung, Erstellung von Mittelübersichten)
- Unterstützung bei Publikations- und Vortragstätigkeiten (z. B. bei der Erstellung von Präsentationen, Korrekturlesen)
- Datenpflege (Online-Vorlesungsverzeichnis (UnivIS), Prüfungsverwaltung (FlexNow), Lehrstuhlwebseite (typo3), virtueller Campus (VC), Publikationsdatenbanken)
- Organisation von Veranstaltungen und Dienstreisen (u.a. Reisekostenabrechnungen)

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene einschlägige Ausbildung (bevorzugt im Verwaltungsbe-
reich)
- Sehr gute Fähigkeiten in der elektronischen Dokumentenverwaltung
- Sehr gute MS Office Anwenderkenntnisse (v.a. Word, Excel und Outlook) sowie Be-
reitschaft, sich in neue Software einzuarbeiten (Online-Vorlesungsverzeichnis und
Prüfungsverwaltung, virtueller Campus, Pflege der Homepage etc.)
- Organisationsgeschick sowie schnelles Orientierungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit und Freude im Umgang mit Menschen
- Ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung, selbstständige und zielori-
enterte, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise

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 familienge-
rechte Hochschule zertifiziert. Sie setzt sich besonders für die Vereinbarkeit von Familie
und Erwerbsleben ein. Sie fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Bei Rückfragen können Sie sich gerne an Frau Prof. Dr. Sabine Weinert, E-Mail:
sabine.weinert@uni-bamberg.de, wenden.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse)
senden Sie bitte per E-Mail (zusammengefasst zu einer Datei im PDF-Format, max. 6 MB)
bis **spätestens 29.01.2022** unter Angabe der **Kennziffer T01/2023** an die Kanzlerin der Otto-
Friedrich-Universität Bamberg, Frau Dr. Dagmar Steuer-Flieser, Kapuzinerstr. 16, 96047
Bamberg, E-Mail: kanzlerin@uni-bamberg.de.