

Stellenausschreibung

Sekretärin/Sekretär in Teilzeit

Der Lehrstuhl für Statistik und Ökonometrie (ab 1. April 2019 geleitet von Prof. Dr. Jonas Dovern) sucht zum 1. April 2019 eine/einen Lehrstuhlsekretärin/Lehrstuhlsekretär in Teilzeit (20,05 Stunden/Woche, Arbeitszeiten nach Vereinbarung).

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen. Die Vergütung richtet sich nach der Entgeltgruppe TV-L E6.

Es besteht die Möglichkeit einer Aufstockung auf eine volle Stelle (40,1 Stunden/Woche) durch die zusätzliche Übernahme der Position als Sekretär/-in am Lehrstuhl für Arbeitsmarkt- und Regionalpolitik (Prof. Dr. Claus Schnabel). Wir bitten darum, bereits in der Bewerbung deutlich zu machen, ob ein Interesse an einer Vollzeitbeschäftigung besteht.

Das Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- Alle üblichen Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten sowie die Organisation des Sekretariats (z.B. Korrespondenz, Terminplanung, Verwaltung von Dokumenten und Publikationen)
- Erledigung von organisatorischen und verwaltungstechnischen Lehrstuhlaufgaben, u.a. Verwaltung von Haushaltsmitteln und Drittmitteln sowie die Personalverwaltung (z.B. Mitwirkung bei der Einstellung von studentischen Hilfskräften, wissenschaftlichen Mitarbeitern oder Lehrbeauftragten)
- Organisation und Verwaltung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen (z.B. Raumplanung und Verwaltung von Seminaranmeldungen)
- Organisation von Dienstreisen und anschließende Reisekostenabrechnung
- Mitwirkung bei der Organisation von Tagungen, wissenschaftlichen Veranstaltungen und Gastvorträgen

Wir erwarten:

- Freude am Umgang mit Studierenden und an der Teamarbeit am Lehrstuhl
- Gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten, Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben und Eigeninitiative
- Erfahrung in der Büroorganisation
- Fundierte EDV-Kenntnisse und Erfahrung in MS-Office (Word, Excel, Power Point)
- Fließender und sicherer mündlicher und schriftlicher Umgang mit der deutschen Sprache sowie gutes Englisch in Wort und Schrift
- Abgeschlossene Berufsausbildung, von Vorteil ist eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte(r) oder Bürokauffrau/-mann

Wir bieten:

- Arbeit in einem jungen, dynamischen Team
- Freundliche und angenehme Arbeitsatmosphäre
- Kontakt zu internationalen Gästen und Partnern
- Familienfreundliches Umfeld

Die Universität Erlangen-Nürnberg fördert die berufliche Zukunft von Frauen, Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Familienorientierung bildet mit der Unterzeichnung der Charta „Familien in der Hochschule“ einen integralen Bestandteil des Hochschulprofils der FAU.

Schwerbehinderte im Sinne des Schwerbehindertengesetzes werden bei gleicher fachlicher Qualifikation und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (gerne per E-Mail) bis zum 9. Januar 2019 an:

Prof. Dr. Jonas Dovern
z.Hd. Frau Else Enhuber
Fachbereich Wirtschaftswissenschaften
Lehrstuhl für Statistik und Ökonometrie
Lange Gasse 20
90403 Nürnberg
E-Mail: else.enhuber@fau.de

Sollten Sie Fragen zur ausgeschriebenen Stellen haben, wenden Sie sich bitte telefonisch oder per E-Mail an Prof. Dr. Jonas Dovern, aktuelle Kontaktdaten:

Alfred Weber Institut für Wirtschaftswissenschaften
Universität Heidelberg
Bergheimer Straße 58
69115 Heidelberg
Telefon: +49 (0)6221 54 2958
E-Mail: jonas.dovern@awi.uni-heidelberg.de