



Am Institut für Physikalische Chemie der Georg-August-Universität Göttingen ist zum 01.05.2019 die Stelle einer/eines

## Beschäftigten im Verwaltungsdienst

- Entgeltgruppe 8 TV-L -

im Sekretariat der Abteilung „Physikalische Chemie I (Prof. Wodtke)“ mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (zzt. 19,9 Stunden/Woche) unbefristet zu besetzen.

Voraussichtlich besteht ab Juli 2020 die Möglichkeit einer Erhöhung der Arbeitszeit auf eine Vollzeitstelle, sofern die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber dann zusätzlich zur Mitarbeit im Sekretariat der Abteilung „Theoretische Chemie/Computational Chemistry“ bereit ist (eine solche Bereitschaft ist jedoch keine Bedingung für die Bewerbung).

### Ihre Aufgaben

- Führung des Sekretariats (bei der Professur „Physikalische Chemie I“ handelt es sich um eine gemeinsame Berufung der Georg-August-Universität und des Max-Planck-Instituts f. biophysikalische Chemie, daher ist stets eine sehr enge Abstimmung mit dem MPI-Sekretariat nötig, um die Termine und Aktivitäten der Gesamtgruppe bestmöglich zu organisieren)
  - Telefondienst
  - Terminkoordination
  - Verteilung eingehender Post/Pakete in der Abteilung sowie Post-/Paketversand für die Abteilungsmitglieder
  - Archivierung von Akten
  - Unterstützung der Abteilungsmitglieder bei der Korrespondenz (Schriftwechsel in deutscher und englischer Sprache)
  - Koordinierung und Zusammenführung von Textbeiträgen für Anträge, an denen mehrere Arbeitsgruppen unterschiedlicher Institutionen beteiligt sind
  - Überarbeitung von vorgegebenen deutsch- und englischsprachigen wissenschaftlichen Manuskripten (das beinhaltet das Schreiben wissenschaftlicher Texte mit chemischen und mathematischen Formeln)
  - Erstellung von Statistiken inkl. Grafiken
- Bewirtschaftung der Budget- und Drittmittel
  - Prüfung der Belege auf rechnerische Richtigkeit
  - Belegvorbereitung für das DLZ (Buchhaltung) inkl. Angabe der Finanzierungsquelle sowie Einholen der „sachlich richtig“-Unterschrift
  - Erstellung und Analyse von Listen mittels SAP Berichtswesen in Bezug auf die Budgetüberwachung sowie auf die korrekte Mittelverwendung im Sinne der Finanzregeln/Bewilligungsrichtlinien, und zwar sowohl für sämtliche drittmittelfinanzierten Projekte als auch für Ausgaben aus Haushaltsmitteln
  - Durchführung von Mittelanforderungen
  - Vorbereitung der Verwendungsnachweise bei Drittmittelprojekten gemäß den Bewilligungsrichtlinien
  - Mitwirkung bei Jahresabschlussarbeiten
- Eingabe von abteilungsspezifischen Daten aus Forschung und Lehre in dafür vorgegebene EDV-Programme
- Betreuung der Internetpräsenz der Abteilung
- Organisation von Dienstreisen und Vorbereitung von deren Abrechnung für alle Abteilungsmitglieder
- Führung der Urlaubskartei für die Wissenschaftler in der Abteilung
- Beschaffung von Büro-/Geschäftsbedarf und Unterstützung der Abteilungsmitglieder bei der Beschaffung von Laborbedarf, teilweise über Online-Kataloge sowie fakultätsintern über GoeChem (nur Grundkenntnisse der Beschaffung nötig, da größere Beschaffungen in der Universität von zentraler Einkaufsabteilung getätigt werden)
- Organisation von Veranstaltungen/Tagungen und Betreuung internationaler Gäste
  - Kalkulation der Kosten
  - Erarbeitung von Vorschlägen zu Art und Umfang der Tagungsdurchführung unter Einhaltung aller Finanzregeln
  - Buchung von Unterkünften/Veranstaltungsort, Mithilfe bei Erstellung Tagungsmaterial, etc.
  - Belegvorbereitung der Eingangsrechnungen für das DLZ inkl. Vorbereitung Reisekostenerstattungen, Honorarabrechnungen, etc.)
- Organisatorische Unterstützung von neuen Studierenden/Doktoranden/Gastwissenschaftlern in der Abteilung

### Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Angestelltenlehrgang I oder eine gleichwertige abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (wie z.B. Word, Outlook, Excel, Powerpoint und vorzugsweise auch Origin, ChemDraw)
- Sehr gute Kenntnis der deutschen Sprache
- Gute Kenntnis der englischen Sprache (mindestens Niveau A2, wünschenswert wäre B1)
- Solide Kenntnisse in den SAP-Modulen EBP und PSM/Berichtswesen sind äußerst wünschenswert
- Langjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, insbesondere an einer öffentlichen (Forschungs-)Einrichtung, ist von Vorteil

- Langjährige Erfahrungen in der Drittmittelbewirtschaftung inkl. Kenntnisse der DFG-Richtlinien (sowie der Vorschriften anderer großer Drittmittelgeber) und der Besonderheiten in Verbundprojekten sind sehr erwünscht
- Ein sehr hohes Maß an Eigenständigkeit bei der Erledigung aller Aufgaben ist erforderlich
- Als „Schnittstelle“ zu verschiedenen Abteilungen, Instituten, Einrichtungen und der Verwaltung sind sowohl Teamarbeit als auch eigenständiges Arbeiten/Organisieren und Koordinieren/Kommunizieren notwendig
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten sind auch vorteilhaft, um den vielfältigen Bedürfnissen der interkulturell zusammengesetzten Abteilung „Physikalische Chemie I“ gerecht zu werden.

Die Universität Göttingen strebt in den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Sie versteht sich als familienfreundliche Hochschule und fördert die Vereinbarkeit von Wissenschaft/Beruf und Familie. Die Universität hat sich zum Ziel gesetzt, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen Schwerbehinderter erhalten bei gleicher Qualifikation den Vorzug.



Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (bevorzugt als nur *eine* PDF-Datei) bis zum **03.03.2019** ausschließlich über das Bewerbungsportal der Georg-August-Universität Göttingen unter folgendem Link ein: [https://lotus2.gwdg.de/uni/uzdv/perso/knr\\_100487.nsf](https://lotus2.gwdg.de/uni/uzdv/perso/knr_100487.nsf)

Für Rückfragen stehen Ihnen Herr Hold, Telefon: 0551 39 33101, E-Mail: [mhold@gwdg.de](mailto:mhold@gwdg.de) sowie Herr Prof. Wodtke und Frau Quentin, Tel. 0551 39 20072, zur Verfügung.

#### **Hinweis:**

Wir weisen darauf hin, dass die Einreichung der Bewerbung eine datenschutzrechtliche Einwilligung Ihrer Bewerberdaten durch uns darstellt. Näheres zur Rechtsgrundlage und Datenverwendung Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) <https://www.uni-goettingen.de/hinweisdsgvo>