

Am \*Einrichtung\* der Georg-August-Universität Göttingen ist zum \*TT.MM.JJJJ\* die Stelle als

**Beschäftigte\*r im Verwaltungsdienst (w/m/d)**

**- Entgeltgruppe \*\*\* TV-L -**

im Sekretariat mit \*\*\* % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (zzt. \*\*\* Stunden/Woche) befristet für die Dauer von \*\*\* Jahren / bis zum \*\*\* zu besetzen.

**Ihre Aufgaben**

• Bewirtschaftung der Budget- und Drittmittel

• Beschaffung von Büro-/Geschäftsbedarf, Literatur, etc.

• Organisation von Veranstaltungen und Betreuung internationaler Gäste

• Betreuung der Internetpräsenz

• Vorbereitung/Organisation von Dienstreisen

• Terminkoordination

• Mitwirkung bei der Organisation und Vorbereitung von Lehrveranstaltungen sowie Betreuung von Studierenden

• Führung des Sekretariats

**Ihr Profil**

• abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r bzw. Angestelltenlehrgang I oder eine gleichwertige abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich

• sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Anwendungen (Word, Outlook, Excel, Powerpoint)

• gute Kenntnis der \*\*\* Sprache

• Kenntnisse in SAP-Modul \*\*\* sind wünschenswert

• Erfahrung in Sekretariatsarbeit ist von Vorteil

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.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden bis zum \***TT.MM.JJJJ\***/



innerhalb von **drei Wochen nach Erscheinen**,

gern auch in elektronischer Form, erbeten an

**Georg-August-Universität Göttingen**, **\*Einrichtung\*,**

**\*Str./Haus-Nr.\*, \*PLZ\* Göttingen, E-Mail: \*\*\*.**

Für Rückfragen steht Ihnen Frau/Herr \*\*\*, Telefon:\*\*\*, E-Mail: \*\*\* zur Verfügung.

**Hinweis:**

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