

In der Abteilung TROPAGS – Tropischer Pflanzenbau und Agrosystem Modellierung der Georg-August-Universität Göttingen ist **ab 01.09.2023** eine Stelle als

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

im Sekretariat mit 50 v.H. der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (derzeit 19,9 Stunden/Woche) unbefristet zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 9a TV-L.

Die Abteilung befindet sich am Standort "Grisebachstraße 6" in Göttingen.

Über uns

Die Abteilung TROPAGS eine Abteilung innerhalb des Departments für Nutzpflanzenwissenschaften und beschäftigt sich mit den Effekten von Umweltveränderungen wie Wasserknappheit, Bodennährstoffverarmung, Bodenerosion, häufigere Extremwetterereignisse, und nicht zuletzt dem Klimawandel auf landwirtschaftliche Systeme. Ziel von TROPAGS ist es, durch Forschung und forschungsorientierte Lehre das Verständnis über die Funktionsweise wichtiger tropischer Anbausysteme zur Pflanzenproduktion in einer sich verändernden Umwelt zu vertiefen. In Zusammenarbeit mit anderen Fachdisziplinen werden quantitativ auch die verschiedenen Aspekte der Ernährungssicherung auf unterschiedlichen Skalenebenen erforscht.

(Näheres find Sie unter dem Link: <https://www.uni-goettingen.de/de/106511.html>)

Die Abteilung besteht aus einem stark international geprägten Team mit eigenem Gewächshäusern und deckt wichtige Lehre im B.Sc. und M.Sc. Bereich der Agrarfakultät ab, insbesondere für Studierende mit Schwerpunkt internationale Landwirtschaft, bzw. Masterstudenten mit internationaler Orientierung.

Ihre Aufgaben

- Selbstständige und eigenverantwortliche Bewirtschaftung und Überwachung der Haushalts- und Drittmittel nach den Vorgaben der jeweiligen Geldgeber
- Bestellungen über GöChem, EBP oder Lucom inkl. Bearbeitung von Eingangs-/Ausgangsrechnungen, Beschaffung von Geschäftsbedarf, Literatur etc.
- Vorbereitung von Personalangelegenheiten für die Personalabteilung (Tarifpersonal und Hilfskräfte)
- Korrespondenz mit internationalen und nationalen Projektpartnern
- Pflege des Internetauftritts
- Führung des Sekretariats
- Unterstützung bei der Organisation von Lehrveranstaltungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. Angestelltenlehrgang I oder eine gleichwertige abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau*Kaufmann mit anschließender Berufserfahrung
- Hohe Zahlenaffinität und Buchführungskenntnisse sind zwingend erforderlich
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit SAP PSM im Rahmen der Bewirtschaftung von Budget- und Drittmitteln und EDMA wünschenswert bzw. die Bereitschaft sich dort sehr schnell einzuarbeiten
- Fundierte Kenntnisse und Erfahrungen in der Bewirtschaftung von Drittmitteln mit verschiedensten Geldgebern (wie z.B. Bund, DFG, EU) wünschenswert
- Ein hohes Maß an organisatorischen Fähigkeiten, selbständiger Arbeitsstil, lösungs- und zukunftsorientierte Denkweise, Teamfähigkeit und Flexibilität

- Versierter Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook) ist notwendig, Kenntnisse in der Pflege von Webseiten von Vorteil
- Bereitschaft an Schulungen teilzunehmen und sich in weitere (z.T. unispezifische) DV Verfahren einzuarbeiten.

Wir bieten Ihnen

- einen spannenden und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem dynamischen und hochmotivierten internationalem Team, eingebettet in ein ausgedehntes Forschungsnetzwerk in Afrika, Asien aber auch Europa
- Möglichkeit zum selbstständigen Handeln
- Umfangreiches Weiterbildungs- und Qualifizierungsprogramm der Uni Göttingen
- Homeoffice nach Einarbeitung und nach Absprache möglich, 30 Tage Urlaubsanspruch
- einen krisenfesten, unbefristeten Arbeitsplatz mit regelmäßigen Tarif- und Stufensteigerungen inkl. Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)

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 zudem als familienfreundliche Hochschule und fördert die Vereinbarkeit von Wissenschaft/Beruf und Familie. Der beruflichen Teilhabe von schwerbehinderten Beschäftigten sieht sich die Universität in besonderer Weise verpflichtet und begrüßt deshalb Bewerbungen schwerbehinderter Menschen. Bei gleicher Qualifikation erhalten Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung den Vorzug. Eine Behinderung bzw. Gleichstellung ist zur Wahrung der Interessen bereits in die Bewerbung aufzunehmen.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen werden bis zum **07.07.2023** per E-Mail erbeten an Prof. Dr. Reimund P. Rötter und in cc an Frau Adriane Pape (adriane.pape@uni-goettingen.de).

Auskunft erteilt Herr Prof. Dr. Reimund P. Rötter, per E-Mail: reimund.roetter@uni-goettingen.de, oder telefonisch unter 0551 / 39 28565.

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 (<https://www.uni-goettingen.de/hinweisdsgeo>)