

Referent*in des Präsidenten (m/w/d)

Online seit 24.02.2025 | 2025-02-24-925469 | Studentische Hilfskräfte

Stellenbeschreibung

Eintrittstermin:

01.04.2025

Bewerbungsfrist:

16.03.2025

Entgeltgruppe:

EG 13

Befristung:

31.03.2031

Umfang:

100% Vollzeit (38,7h)

Die Universität zu Lübeck steht für exzellente Forschung und exzellente Lehre. Wir sind eine moderne Stiftungsuniversität mit thematisch fokussierten Studiengängen. Unter dem Motto „Im Focus das Leben“ bieten wir als Life-Science-Universität ein Spektrum von Medizin, Gesundheitswissenschaften und Psychologie bis hin zu Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften und Technik an.

Referent*in des Präsidenten (m/w/d)

Präsidium

Ihr Aufgabengebiet:

Umfassende Unterstützung des Präsidenten, u.a. bei

- Inhaltlicher Vor- und Nachbereitung von internen und externen Terminen
- Begleitung von strategischen Prozessen
- Interaktion mit anderen Organisationseinheiten der Universität sowie mit der Studierendenschaft der Universität

- Angelegenheiten der regionalen, überregionalen und internationalen Einrichtungen

Anforderungsprofil & Qualifikationen

Ihre Qualifikationen und Kompetenzen:

- Ein erfolgreich abgeschlossenes Studium (Master, Diplom oder Äquivalent)
- Einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise im Wissenschaftsmanagement
- Strukturierte, sorgfältige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohe persönliche Motivation und Initiative sowie Eigenverantwortung und Teamfähigkeit
- Exzellente Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Professionelles und verbindliches Auftreten sowie Diskretion und Verlässlichkeit

Wir bieten Ihnen:

- Tarifliche Vergütung inkl. Jahressonderzahlung (TV-L)
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr, zusätzlich 24.12. und 31.12. arbeitsfrei
- Vereinbarkeit von Familie, Privatleben und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und Teilzeitmöglichkeiten (nach individueller Prüfung) sowie die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- NAH.SH-Jobticket, Teilnahme am Hochschulsport, vergünstigtes Mensaessen auf dem Campus und weitere Corporate Benefits
- Gesundheitsmanagement „Gesunde Hochschule“
- Eine betriebliche Altersvorsorge mit hoher Zuzahlung durch die Arbeitgeberin (VBL)
- Einen sicheren Arbeitsplatz sowie ein universitäres Umfeld mit seiner typisch lebendigen und innovativen Ausprägung, mit zahlreichen Veranstaltungen sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
-

Die Eingruppierung erfolgt nach Maßgabe der Tarifautomatik bei Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen bis zur oben aufgeführten Entgeltgruppe. Eine endgültige Stellenbewertung bleibt vorbehalten.

Die Universität zu Lübeck versteht sich als moderne und weltoffene Arbeitgeberin. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Ihrer Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität. Wir fördern die Gleichberechtigung der Geschlechter. Als Bewerberin oder Bewerber mit

Schwerbehinderung oder als ihnen gleichgestellte Person berücksichtigen wir Sie bei entsprechender Eignung bevorzugt.

Ihr Kontakt für weitere Fragen:

Frau Dr. Julia Figge

+49 451 / 3101 1002

Ausführliche Informationen rund um die Stellenangebote und Benefits an der Universität zu Lübeck finden Sie online unter <https://stellenangebote.uni-luebeck.de>.


Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bis zum **16.03.2025** über unser **Online-Bewerbungsformular**.

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Studentische Hilfskräfte
Beschäftigungsumfang	Vollzeit (befristet)
Home Office	Nein
Bewerbungslink	https://stellenangebote.uni-luebeck.de/de/jobposting/c540e83b26e40e65c2abf235283645d999fd79f30/apply?ref=stellenwerk

Kontaktdaten

Firma/Hochschule	Universität zu Lübeck
Anschrift	Ratzeburger Allee 160 23562 Lübeck
Kontakt	Frau Stefanie Koch
E-Mail	 stefanie.koch@uni-luebeck.de
Webseite	https://www.uni-luebeck.de

