

Sekretariat (m/w/d) Chemie

Online seit 29.11.2024 | 2024-11-29-905557 | Verwaltungsangestellte:r

Stellenbeschreibung

Eintrittstermin:

01.02.2025

Bewerbungsfrist:

15.01.2025

Entgeltgruppe:

EG 6

Befristung:

unbefristet

Umfang:

50% Teilzeit (19,35h)

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.

Sekretariat (m/w/d) Chemie

Am Institut für Chemie und Metabolomics (Direktoren: Prof. Dr. Ulrich Günther, Prof. Dr. Charlotte Uetrecht) der Universität zu Lübeck ist ab 01.02.2025 eine unbefristete Stelle im Sekretariat (m/w/d) mit einer Arbeitszeit in Höhe von 50 Prozent einer Vollzeitstelle (derzeit 19,35 Stunden pro Woche) zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet:

- Büroorganisation, inklusive aller Verwaltungsaufgaben
- Administration des Lehr- und Forschungsbetriebes

- Terminkoordination und Korrespondenz
- Bestellwesen in enger Zusammenarbeit mit dem Referat Finanzen / Controlling / Einkauf
- Buchhaltung (Rechnungsprüfung, Budgetkontrolle, Drittmittelprojekte)
- Reiseorganisation und Beantragung der Reisekostenabrechnung
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Tagungen und Veranstaltungen

Anforderungsprofil & Qualifikationen

Ihre Qualifikationen und Kompetenzen:

- Eine einschlägige kaufmännische Berufsausbildung
- Sicherer Umgang mit elektronischer Kommunikation, Internet- und MS-Office-Anwendungen sowie Programmen zur Pflege von Webinhalten
- Schnelle Auffassungsgabe beim Erlernen neuer Anwendungsprogramme
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Freude an eigenverantwortlichem Handeln
- Sympathisches und überzeugendes Auftreten
- Hohe Motivation und überdurchschnittliches berufliches Engagement

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:

Herr Prof. Dr. Ulrich Günther oder Frau Prof. Dr. Charlotte Uetrecht

+49 451 / 3101 3314 oder +49 451 / 3101 3300

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 **15.01.2025** über unser **Online-Bewerbungsformular**.

Stellenmerkmale

| | |
|----------------------|---|
| Beschäftigungsart | Verwaltungsangestellte:r |
| Beschäftigungsumfang | Teilzeit (unbefristet) |
| Home Office | Nein |
| Bewerbungslink | https://stellenangebote.uni-luebeck.de/de/jobposting/8dd686d905ac7af0e060e9f71013514e129affdd0/apply?ref=stellenwerk |

Kontaktdaten

| | |
|------------------|---|
| Firma/Hochschule | Universität zu Lübeck |
| Anschrift | Ratzeburger Allee 160 23562 Lübeck |

Kontakt

E-Mail

Webseite

Frau Stefanie Koch

 stefanie.koch@uni-luebeck.de

<https://www.uni-luebeck.de>