

# Verwaltungsangestellte/r (m/w/d) des/der Vizepräsidenten/Vizepräsidentin Medizin

Online seit 24.09.2024 | 2024-09-24-891048 | Nicht-Wissenschaftliche Stellen

---

## Stellenbeschreibung

Eintrittstermin:

**nächstmöglicher Zeitpunkt**

Bewerbungsfrist:

**20.10.2024**

Entgeltgruppe:

**EG 8**

Befristung:

**unbefristet**

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.

**Verwaltungsangestellte/r (m/w/d) des/der Vizepräsidenten/Vizepräsidentin Medizin**

**Geschäftsbereich des Vizepräsidenten Medizin**

**Ihr Aufgabengebiet:**

- Eigenständige Koordination und Organisation der Berufungsausschusssitzungen in digitaler und präsenster Form
- Vorbereiten der Gremienbeschlüsse im Rahmen der Berufungsverfahren- vorrangig in der Sektion Medizin

- Eigenverantwortliche Abstimmung mit dem Ministerium
- Einholung von externen Gutachten
- Eigenverantwortliche Ausübung aller Verwaltungsaufgaben inkl. Büroorganisation und -koordination
- Koordination und Planung von Terminen
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Tagungen und Veranstaltungen

## Anforderungsprofil & Qualifikationen

### Ihre Qualifikationen und Kompetenzen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte oder vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Berufserfahrung und eine Affinität zu Gesetzen
- Sicherer Umgang mit gängigen E-Mail-, Internet- und Office-Anwendungen
- schnelle Auffassungsgabe bei neuen Aufgabenstellungen
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Freude an eigenverantwortlichem Handeln
- Sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Hohes Engagement, eine schnelle Auffassungsgabe, Teamfähigkeit, Sozialkompetenz und Belastbarkeit, sowie die Bereitschaft, sich mit personalrechtlichen Themen auseinanderzusetzen
- Sympathisches und überzeugendes Auftreten

### 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. Thomas Münte

+49 451 / 3101-1030

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 **20.10.2024** über unser **Online-Bewerbungsformular**.

Universität zu Lübeck  
Die Präsidentin  
Referat Personal

## Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	<b>Nicht-Wissenschaftliche Stellen</b>
Beschäftigungsumfang	<b>Vollzeit (unbefristet)</b>
Home Office	<b>Nein</b>
Bewerbungslink	<a href="https://stellenangebote.uni-luebeck.de/de/jobposting/33974f008c964b761fc653db1a82dd861475639b0/apply?ref=stellenwerk">https://stellenangebote.uni-luebeck.de/de/jobposting/33974f008c964b761fc653db1a82dd861475639b0/apply?ref=stellenwerk</a>

---

## Kontakt Daten

Firma/Hochschule	Universität zu Lübeck
Anschrift	Ratzeburger Allee 160 23562 Lübeck
Kontakt	Herr Prof. Dr. Thomas Münte
Telefon	 +4945150043400
E-Mail	 <a href="mailto:bewerbung@uni-luebeck.de">bewerbung@uni-luebeck.de</a>
Webseite	<a href="https://www.uni-luebeck.de">https://www.uni-luebeck.de</a>