



43.000 Studierende, 8.000 Beschäftigte in Lehre, Forschung und Verwaltung, die gemeinsam Zukunftsperspektiven gestalten – das ist die Universität Münster. Eingebettet in die Atmosphäre der Stadt Münster mit ihrer hohen Lebensqualität zieht sie mit ihrem vielfältigen Forschungsprofil und attraktiven Lehrangeboten Studierende und Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler aus dem In- und Ausland an.

Am Fachbereich 13 Biologie der Universität Münster ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiter*in im Bereich des Sekretariats am Zentrum für Didaktik der Biologie

zu besetzen. Angeboten wird eine unbefristete Stelle mit 25 % der regulären wöchentlichen Arbeitszeit (zzt. 9 Stunden und 57 Minuten). Die Eingruppierung ist bis zur Entgeltgruppe 8 TV-L möglich.

Ihre Aufgaben:

- › Selbstständige Übernahme von Sekretariatsaufgaben mit folgenden Schwerpunkten:
 - › Postbearbeitung, Aktenführung, Terminkoordination, internationale Korrespondenz
 - › Bearbeitung von Bestellungen, sowie Rechnungs- und Mahnwesen
 - › Mitwirkung bei Lehrbetriebsangelegenheiten sowie der Organisation von Lehre und Veranstaltungen wie Gremientreffen, AG Meetings, Kolloquien, Projekttreffen und Tagungen
- › Haushaltsverwaltung und administrative Abwicklung und Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen und des Bestellwesens
- › Operative Projektadministration national und international geförderter Drittmittelprojekte inklusive der internen Mittelbewirtschaftung:
 - › Korrespondenz mit den Mittelgeber*innen und der Verwaltung der Universität
 - › Planung und Überwachung von Mittelflüssen sowie die Erstellung von Budgetlisten, Verwendungsnachweisen und Projektabrechnungen
 - › Verwaltung und Koordination von nationalen und internationalen Verbundprojekten
 - › Unterstützung der Projektleitung bei der Mittel- und Personalplanung
- › Personalsachbearbeitung der wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen und studentischen Hilfskräfte
- › Unterstützung von Dienstreisen der Mitarbeiter*innen und bei Einstellungen

Unsere Erwartungen:

- › eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- bzw. Bürobereich oder eine vergleichbare Qualifikation wird vorausgesetzt
- › einschlägige Berufserfahrung im Hochschulbereich, insbesondere bei der Verwaltung von drittmittelgeforderten Forschungsprojekten (z. B. BMBF, DFG, MKW, Stiftungen) sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung
- › gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind erforderlich
- › erwartet wird ein sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Produkten
- › Kenntnisse im Umgang mit universitätsinternen Softwareprogrammen wie SAP, QISPOS, HIS-LSF und im Bereich Rechnungswesen/Controlling sind wünschenswert, sofern diese nicht vorliegen, wäre die Bereitschaft zur Teilnahme an Schulungen erforderlich
- › Selbstständigkeit, gute Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität werden vorausgesetzt.

Ihr Gewinn:

- › Die Arbeit in einem Zweierteam ermöglicht eine gute Einarbeitung und gegenseitige Vertretung
- › Mit einer großen Anzahl an unterschiedlichsten Arbeitszeitmodellen ermöglichen wir Ihnen flexibles Arbeiten – auch von Zuhause aus.
- › Ihre individuelle, passgenaue **Fort- und Weiterbildung** ist uns als Bildungseinrichtung nicht nur wichtig, sondern eine Herzensangelegenheit.
- › Sie profitieren von zahlreichen Benefits des öffentlichen Dienstes wie z. B. einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge (**VBL**), einer **Jahressonderzahlung** und einem Arbeitsplatz, der kaum von wirtschaftlichen Schwankungen abhängig ist.

Die Universität Münster setzt sich für Chancengerechtigkeit und Vielfalt ein. Wir begrüßen alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, der Religion oder Weltanschauung, Beeinträchtigung, Alter sowie sexueller Orientierung oder Identität. Eine familiengerechte Gestaltung der Arbeitsbedingungen ist uns ein selbstverständliches Anliegen. Eine Stellenbesetzung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung, und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Ihr Interesse ist geweckt?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bitte per E-Mail in **einer** PDF-Datei bis zum **31.05.2024** an Bewerbung.ZDB@uni-muenster.de

Universität Muenster

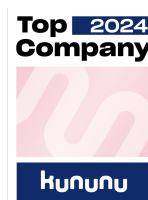
Zentrum für Didaktik der Biologie

Prof. Dr. Benedikt Heuckmann

Schlossplatz 34

48143 Münster

Ausschreibungskennziffer bei Rückfragen: **24130891**



wissen.leben.bewerben