

Stellenausschreibung

Die Ruhr-Universität Bochum (RUB) ist eine der führenden Forschungsuniversitäten in Deutschland. Als reformorientierte Campusuniversität vereint sie in einzigartiger Weise die gesamte Spannweite der großen Wissenschaftsbereiche an einem Ort. Das dynamische Miteinander von Fächern und Fächerkulturen bietet den Forschenden wie den Studierenden gleichermaßen besondere Chancen zur interdisziplinären Zusammenarbeit.

Am Lehrstuhl für Statik und Dynamik der Ruhr-Universität Bochum ist ab dem 01. Oktober 2021 die Stelle eines

Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)

für das Sekretariat als Assistenz der Lehrstuhlleitung in Vollzeit (39,83 Std./Wo = 100 %, Vergütung TV-L 9a) als Elternzeitvertretung für zunächst 2 Jahre zu besetzen. Eine Verlängerung oder Entfristung der Stelle ist ggf. möglich.

Für die ausgeschriebene Stelle wird eine Persönlichkeit gesucht, die ein motiviertes und gut ausgestattetes Universitätsinstitut, bestehend aus ca. 25 Kolleginnen und Kollegen, unterstützen möchte.

Sie sollten eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und schon bereits einige Erfahrungen im Bereich Management und Organisation gesammelt haben. Sie arbeiten gerne in einem international zusammengesetzten Team, sind begeisterungsfähig für neue Aufgabengebiete und einer abwechslungsreichen Arbeit am Lehrstuhl. Sie sind Ansprechpartner/in für die Lehrstuhlleitung, den wissenschaftlichen Mitarbeitern/innen sowie den Studierenden.

Die Tätigkeit beinhaltet hauptsächlich die selbständige Abwicklung aller Verwaltungsangelegenheiten (Kontenführung, Personalangelegenheiten, Reiseorganisation und -abrechnung, Terminverwaltung) einschließlich nationaler und internationaler Forschungsprojekte bzw. Studentenaustauschprogramme, die Durchführung von deutsch- und englischsprachigen Schreibaufträgen, die Mithilfe bei der Organisation nationaler und internationaler Konferenzen/Workshops/Tagungen sowie die Vorbereitung von Lehr- und Sitzungsunterlagen.

Weitere Voraussetzungen sind: Organisationstalent, gute EDV-Kenntnisse (sicherer Umgang mit den Office-Produkten Word, Excel, Outlook, Access) sowie die Bereitschaft, sich in weitere EDV-Programme einzuarbeiten. Ferner erfordert die Tätigkeit sehr gute Deutschkenntnisse ebenso gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, professionelles Verhalten am Telefon sowie gute Kommunikationsfähigkeiten.

Ein selbstständiger, gewissenhafter und kooperativer Arbeitsstil sowie ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und Belastbarkeit runden Ihre Persönlichkeit ab? Dann sollten Sie sich bei uns bewerben.

Wir wollen an der Ruhr-Universität besonders die Karrieren von Frauen in den Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, fördern und freuen uns daher sehr über Bewerberinnen. Auch die Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und gleichgestellter Bewerberinnen und Bewerber sind herzlich willkommen.

Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten bei Bewerbungsverfahren:

<https://www.ruhr-uni-bochum.de/de/informationen-zur-erhebung-personenbezogener-daten>

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte bis zum 22.08.2021 an:

Ruhr-Universität Bochum
Lehrstuhl für Statik und Dynamik
Prof. Dr. Günther Meschke
Universitätsstrasse 150
44801 Bochum
Tel: 0234/3229051
E-mail: sd@rub.de