

Die Universität Siegen ist mit knapp 20.000 Studierenden, ca. 1.300 Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern sowie 700 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Technik und Verwaltung eine innovative und interdisziplinär ausgerichtete Universität. Sie bietet mit einem breiten Fächerspektrum von den Geistes- und Sozialwissenschaften über die Wirtschaftswissenschaften bis zu den Natur- und Ingenieurwissenschaften ein hervorragendes Lehr- und Forschungsumfeld mit zahlreichen inter- und transdisziplinären Forschungsprojekten. Die Universität Siegen bietet vielfältige Möglichkeiten, Beruf und Familie zu vereinbaren. Sie ist deswegen seit 2006 als familiengerechte Hochschule zertifiziert und bietet einen Dual Career Service an.

In der Fakultät II – Bildung • Architektur • Künste – ist im Lehrgebiet Gebäudetechnologie und Bauphysik ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

## **einer Sekretärin oder eines Sekretärs** (Entgeltgruppe 6 TV-L)

in Teilzeit mit 13 Stunden auf Dauer zu besetzen.

### **Ihre Aufgaben:**

- allgemeine Sekretariatsarbeiten und die Korrespondenz mit PC und per E-Mail
- Mittelbewirtschaftung
- Vorbereitung und Planung von Dienstreisen
- Erteilung von Auskünften an Studierende
- Erledigung von Verwaltungsaufgaben, wie beispielsweise Haushaltskontenpflege, Reisekostenabrechnungen, vorbereitende Bearbeitung von Personalangelegenheiten, Pflege des Campus-Management-Systems und des Internetauftritts, Unterstützung in der Organisation der Semesterabläufe und Veranstaltungen des Lehrgebietes

### **Ihr Profil:**

- eine Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich/in einer Verwaltung; vorzugsweise Arbeitserfahrungen im universitären Umfeld
- Sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen mit dem MS-Office-Paket und dem Internet
- Bereitschaft zur Einarbeitung und Weiterqualifizierung in neue Programm- anwendungen und Verwaltungstätigkeiten (SAP, LSF etc.)
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Sicherheit im Formulieren von Anschreiben und Korrigieren von Texten in deutscher Sprache
- Selbstständiges Arbeiten, Eigeninitiative, Kommunikationsfreude sowie freundliches und kompetentes Auftreten

Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter sind erwünscht.

Auskunft erteilt Frau Univ.-Prof. Dr.-Ing. Lamia Messari-Becker, Tel.: 0271/740-2189 oder E-Mail [messari-becker@architektur.uni-siegen.de](mailto:messari-becker@architektur.uni-siegen.de).

Wenn Sie sich für diese Position interessieren, senden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der **Kennziffer 23/19** bis zum **24. März 2019** an das **Personaldezernat** der Universität Siegen, Postfach, 57068 Siegen.

Informationen über die Universität Siegen finden Sie auf unserer Homepage [www.uni-siegen.de](http://www.uni-siegen.de).