

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, Department Erziehungswissenschaft & Psychologie** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

## **einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters im Studiengangsbüro Soziale Arbeit**

**(Entgeltgruppe 9 TV-L)**

in Teilzeit (30 Wochenstunden) auf Dauer zu besetzen.

Ihr Arbeitsplatz ist das **Studiengangsbüro Soziale Arbeit** mit den Studiengängen Bachelor Soziale Arbeit und Master Bildung und Soziale Arbeit

### **Ihre Aufgabenbereiche**

- Mittelkalkulation und Beschaffungen
- Koordination der Lehrangebote für die Studiengänge B.A. Soziale Arbeit und M.A. Soziale Arbeit sowie Seminarraum- und Stundenplanung für die Studiengänge inkl. der Dateneingabe
- Vorbereitung der Personalangelegenheiten
- Administrative Aufgaben (Gremientätigkeit, Korrespondenz, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Bearbeitung der Post)
- Beratung der Studierenden und Dozenten
- Einsatz der studentischen MitarbeiterInnen

### **Unsere Anforderungen**

- Sie haben eine administrative oder kaufmännische Ausbildung. Vorzugsweise haben Sie im universitären Umfeld schon Berufserfahrung sammeln können.
- Sie arbeiten gerne selbstständig, sind engagiert, können sich schnell in neue Aufgabenbereiche und Strukturen einarbeiten.
- Sie sind offen, haben eine gute Kommunikationsfähigkeit mit den Lehrenden, Lehrbeauftragten, Mitarbeitern der Verwaltung und beim Kontakt mit den Studierenden.
- Routinierter Umgang mit dem Computer (MS-Office-Programme) und die Bereitschaft sich in das Campusmanagementsystem 'unisono', Mittelverwaltung SAP und neue Programme einzuarbeiten.
- Sie verfügen über gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift.

Die vielfältigen Aufgabengebiete erfordern eine effiziente Arbeitsorganisation und Verantwortungsbewusstsein. Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem angenehmen Arbeitsumfeld. Die Möglichkeit zu Fortbildungen wird gegeben.

Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter sind erwünscht.

Auskunft erteilt Herr Prof. Dr. Albrecht Rohrmann, Vorsitzender der Koordinierenden Kommission Soziale Arbeit, Universität Siegen, Hölderlinstraße 3, Raum H-C 7308, Tel.: 0271 740-4484, [rohr-mann@zpe.uni-siegen.de](mailto:rohr-mann@zpe.uni-siegen.de)

Wenn Sie sich von der angebotenen Aufgabe angesprochen fühlen, richten Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe der **Kennziffer 24/19** bis zum **24. März 2019** an das **Personaldezernat** der Universität Siegen, 57068 Siegen.

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