

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 Philosophischen Fakultät ist im Seminar für Sozialwissenschaften ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

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

in Vollzeit mit 39,83 Wochenstunden auf Dauer zu besetzen.

### **Zu Ihren Aufgaben gehört:**

- Bearbeiten der Korrespondenz und allgemeinen Sekretariatsarbeiten, die weitgehend per Computer oder Telefon abgewickelt werden
- Übernahme von Verwaltungsaufgaben (z.B. Terminverwaltung, Mittelverwaltung, Reisekostenabrechnungen, Pflege der hochschulinternen Datenbanken wie z.B. unisono, Beschaffung von Verbrauchsmitteln)
- Organisatorische Tätigkeiten wie z.B. die Vorbereitung und Betreuung von Tagungen sowie Sitzungen universitärer Gremien
- Vorbereitende Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Erteilung von Auskünften an Studierende
- Nachbearbeiten wissenschaftlicher Texte (z.B. Gutachten, Veröffentlichungen, Forschungsberichte) und sonstige Sekretariatsarbeiten für Projekte
- Unterstützung der Seminarsprecherin/des Seminarsprechers bei Verwaltungsaufgaben
- Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für Lehrbeauftragte, Seminarmitglieder ohne eigenes Sekretariat etc.

### **Voraussetzungen sind:**

- eine Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich/in einer Verwaltung; vorzugsweise Arbeitserfahrungen im universitären Umfeld
- fundierte EDV-Kenntnisse im Bereich gängiger Büro-Software (vor allem Textverarbeitung und Tabellenkalkulation) und Internettechnologien
- Bereitschaft zur raschen Einarbeitung in die Mittelverwaltung (SAP-Kenntnisse bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen) und Weiterqualifizierung bei sonstigen Computeranwendungen, universitären Verwaltungsabläufen und allgemeinen Aufgabenbereichen
- gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- selbstständiges, eigenverantwortliches und gewissenhaftes Arbeiten und ein hohes Maß an Loyalität und Verschwiegenheit sowie Organisationstalent
- freundliches Auftreten und Serviceorientierung sowie Diskretion

Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter sind erwünscht.

Auskunft erteilt Dr. Ute Wagner, Tel.: 0271-740 3427,  
wagner@phil.uni-siegen.de

Wenn Sie sich für diese Position interessieren, senden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der **Kennziffer 28/19** bis zum **13. April 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).