



Wissen schaffen. Begegnung leben. Zukunft gestalten.

Stellenausschreibung

An der Stiftung Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder) ist an der Kulturwissenschaftlichen Fakultät im *Sekretariat* der Professuren für Vergleichende Kultur- und Sozialanthropologie und für Kulturphilosophie/Philosophie der Kulturen zum 01.11.2024 die Stelle als

Sekretariat | Assistenz der Professur (m/w/d/x)
(Kenn-Nummer 1306-24-01)
(bis Entgeltgruppe 6 TV-L,
Arbeitszeit 40 Stunden/Woche)

zu besetzen. Die Einstellung erfolgt unbefristet und vorbehaltlich der freiwerdenden Stelle. Teilzeit ist in Absprache möglich.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Unterstützung sämtlicher administrativer Aufgaben an zwei Professuren, eigenständige Organisation der Verwaltungsabläufe (Sekretariatsführung)
- Mitarbeit im Finanzmanagement, u. a. Kontrolle verschiedener Konten und Administration entsprechender Projekte der Europa-Universität (Dritt- und Haushaltsmittel)
- Erstellung und Pflege des Internetauftritts der Professuren
- deutsch- und englischsprachige Betreuung der zugeordneten wissenschaftlichen und studentischen Mitarbeiter*innen, Gastprofessor*innen, Lehrbeauftragten und Projektmitarbeiter*innen

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau (m/w/d/w) für Büromanagement, Bürokommunikation oder Vergleichbares
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Kommunikationsfähigkeit mit sicherer Beherrschung der deutschen Sprache (B 2)
- interkulturelle Kompetenz und Sensibilität sowie Bereitschaft, in einem diversen internationalen Team zu arbeiten
- hohe Motivation zum Erlernen der universitätsinternen Anwendungen von Softwarelösungen des Hochschulbereichs
- sichere Anwendung der gängigen Office-Software (Word, Excel, PowerPoint) sowie der modernen Kommunikations- und Informationstechniken (E-Mail, Internet, Social Media)
- Fähigkeit zur Selbstorganisation, Eigeninitiative und hohes Maß an Serviceorientiertheit
- sehr gute Team-, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen:

- eine Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) inklusive einer tariflichen Jahressonderzahlung
- betriebliche Nebenleistungen (z. B. Altersvorsorge über die VBL, vermögenswirksame Leistungen, Jobticket)
- tariflich geregelter Erholungsurlaub plus zwei arbeitsfreie Tage am 24./31.12.
- Arbeiten an einer lebendigen Universität mit internationalem Profil im Herzen Europas
- flexibles Arbeiten mit Homeoffice und mobiles Arbeiten
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen mit Beratung und Unterstützung bei der Kinderbetreuung sowie bei Pflege von Angehörigen | Familienbüro
- ein diversitätssensibles betriebliches Gesundheitsmanagement zum Erhalt der Gesundheit und der Motivation unserer Mitarbeitenden
- ein breites Fort- und Weiterbildungsangebot

Die Stiftung Europa-Universität Viadrina strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen in Forschung.

Die Viadrina setzt sich in ihrer Personalpolitik aktiv für die Vielfalt und Gleichstellung aller Mitarbeitenden ein. Personen, die von Rassismus betroffen sind, Menschen mit familiärer Migrations- oder Fluchtgeschichte, trans* inter* und nicht-binäre Personen sowie Menschen mit Behinderung werden ausdrücklich ermutigt, sich zu bewerben.

Menschen mit einer Schwerbehinderung bzw. gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung und Befähigung vorrangig berücksichtigt. Es ist empfehlenswert, auf eine eventuelle (Schwer-)Behinderung bereits in der Bewerbung hinzuweisen.

Bei Fragen zur Ausschreibung oder zu Gleichstellungs- und Inklusionsmaßnahmen, wenden Sie sich gerne an die Gleichstellungsbeauftragte, die Schwerbehindertenvertretung oder die Abteilung Chancengleichheit. Alle Anfragen werden vertraulich behandelt.

Bewerbungsschluss ist der 15.09.2024.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitgeberzeugnisse etc.) richten Sie bitte unter Angabe der o. g. Kenn-Nr. als eine PDF-Datei an: bewerbung@europa-uni.de

Nachfragen zur Stelle richten Sie per E-Mail bitte an: kosnick@europa-uni.de und diefenbach@europa-uni.de.

Die Bewerbungsdaten werden unverzüglich nach Abschlussdes Auswahlverfahrensgelöscht.