



KATHOLISCHE UNIVERSITÄT EICHSTÄTT-INGOLSTADT

Die Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt (KU) ist eine vom Freistaat Bayern anerkannte nichtstaatliche Universität in kirchlicher Trägerschaft. Exzellente Forschung, internationale Ausrichtung, hervorragende Lehre und ideale Studienbedingungen zeichnen uns aus. An acht Fakultäten steht unseren 5000 Studierenden ein breites Fächerspektrum offen. Wir beschäftigen 900 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterschiedlicher konfessioneller und weltanschaulicher Prägung. Auf der Grundlage einer christlichen Sicht des Menschen steht die KU als engagierte Universität für eine Wissenschafts- und Bildungskultur der Verantwortlichkeit.

In der Geschäftsstelle des neu gegründeten KU Zentrums Religion, Kirche, Gesellschaft im Wandel (ZRKG) ist **zum 1. Januar 2020** eine Teilzeitstelle (20,05 Std./Woche) für eine

Sekretärin (m/w/d)

unbefristet zu besetzen. Dienort ist Eichstätt. Die Bezahlung erfolgt nach Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Ihre Aufgaben

- Erledigung allgemeiner büroorganisatorischer Aufgaben und Sekretariatstätigkeiten im ZRKG, insbesondere Postbearbeitung, elektronische und schriftliche Korrespondenz, Verwaltung von Datenbanken, Kontoverwaltung sowie Vorbereitung von Dienstreisen
- Terminplanung und -koordinierung
- Mitwirkung bei organisatorischen Aufgaben, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen sowie Mitarbeit bei deren Ablauf (u. a. mit Protokollführung)
- Betreuung der Mitglieder des ZRKG sowie von in- und ausländischen Gästen
- Dokumentation der Aktivitäten in der ZRKG-Geschäftsstelle und Archivierung
- Unterstützung bei der Erstellung und Verbreitung von Jahresberichten, Werbematerial und anderen Publikationen des ZRKG
- Betreuung der Homepage
- Selbständige Optimierung der Prozesse und Organisationsabläufe im Sekretariat

Ihr Profil

- Sehr gut abgeschlossene Berufsausbildung für den Verwaltungs- bzw. Bürobereich oder entsprechende Fähigkeiten durch eine andere berufliche Ausbildung oder berufliche Tätigkeit
- Routinierter sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office Anwendungen und Bereitschaft zur Einarbeitung in spezifische Programme
- Besonderes Geschick und Erfahrung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Sicheres und kompetentes Auftreten in Sprache und Schrift im Innen- und Außenverhältnis
- Sehr gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch
- Zuverlässigkeit, Teamgeist und Einsatzfreude
- Kontaktfreudigkeit und Flexibilität, auch im Hinblick auf Dienstverrichtungen außerhalb der üblichen Arbeitszeiten

Unser Angebot

- Attraktiver und teamorientierter Arbeitsplatz in einem vielseitigen universitären Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung
- Interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Fürsorge- und Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Ihre Bewerbung

Bitte reichen Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis **16. Oktober 2019** per E-Mail über bewerbung@ku.de (bitte alle Unterlagen in einer pdf-Datei) ein. Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Einstellungsverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Die KU fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern und setzt sich für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Alle Bediensteten sind verpflichtet, den kirchlichen Auftrag und den katholischen Charakter der Universität anzuerkennen. Dies wird von der Universität bei Ernennung von Beamten sowie bei Einstellung von Arbeitnehmern berücksichtigt. Sie ist deshalb auch in dieser Hinsicht an ausdrucksstarken Bewerbungen interessiert.

