



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.

Im Referat III/3 Campusservice und Dienstbetrieb sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei Teilzeitstellen (je 20,05 Wochenstunden) für

Mitarbeiter im Campusservicebüro (m/w/d)

zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren zu besetzen. Dienort ist Eichstätt. Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 4 TV-L.

Ihre Aufgaben

- Erteilen von Auskünften und allgemeinen Informationen
- Telefondienst und Bearbeitung von E-Mail-Anfragen
- Verwaltung (Buchungs- und Reservierungsbearbeitung) von Veranstaltungsausstattung
- Anfertigen von Druckerzeugnissen (z. B. Plakate, Aushänge, Broschüren, Berichte, Abschlussarbeiten usw.)
- Entgegennahme und Verwaltung/Registratur von Fundgegenständen
- Mitwirkung bei der Optimierung des Serviceangebots und sonstige Aufgaben

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung in einem Beruf der Bereiche Wirtschaft, Verwaltung, Medien
- Fahrerlaubnis der Führerscheinklasse B
- Einsatzbereitschaft, Kunden- und Serviceorientierung
- körperliche Belastbarkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- gute Ausdrucksstärke in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office Anwendungen und Bereitschaft zur Einarbeitung in spezifische IT-Anwendungen
- englische Sprachkenntnisse wünschenswert

Unser Angebot

- attraktiver und teamorientierter Arbeitsplatz in einem modernen universitären Umfeld
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung
- breit gefächerte interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Fürsorge- und Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Ihre Bewerbung

Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) werden bis **02.11.2020** per E-Mail (bitte als eine Datei im PDF-Format) über bewerbung@ku.de an die Leiterin des Referates III/3 Campusservice und Dienstbetrieb, Frau Marlen Schreiter, erbeten. Eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Einstellungsverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, Wesen und Auftrag der KU anzuerkennen, wie sie im Leitbild und in der Stiftungsverfassung festgelegt sind. Wir bitten um auch in dieser Hinsicht aussagekräftige Bewerbungen.

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 im Wesentlichen gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.