



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.

Zur Unterstützung des Kanzlers ist im Zuge einer Nachfolgeregelung zum **01.05.2021** eine Vollzeitstelle (40,1 Stunden/Woche) für eine

Sekretärin (m/w/d)

unbefristet zu besetzen. Dienort ist Eichstätt. Die Bezahlung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Ihre Aufgaben

- Erledigung vielfältiger büroorganisatorischer Aufgaben und Sekretariatstätigkeiten (u. a. Postbearbeitung, Telefonmanagement, Korrespondenz, Organisation von Dienstreisen, Datenbankpflege)
- Terminplanung und -koordination einschließlich der Zusammenstellung benötigter Unterlagen
- Vor- und Nachbereitung der Teilnahme des Kanzlers an Gremiensitzungen, Dienstbesprechungen und Veranstaltungen; teilweise Mitwirkung bei deren Durchführung (u. a. Protokollführung)
- Koordination von Berufungs- und Bleibeverhandlungen
- Betreuung von Gästen
- projektbezogene Verwaltungstätigkeiten
- selbständige Weiterentwicklung der Prozesse und Organisationsabläufe

Ihr Profil

- mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats- bzw. Bürobereich sowie Kenntnisse und Erfahrungen in den meisten der genannten Aufgabenbereiche
- sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere sicherer Umgang mit MS-Office
- stilsichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift; gute Englischkenntnisse
- sicheres, freundliches und professionelles Auftreten im Innen- und Außenverhältnis
- selbständige Arbeitsweise und besonderes Organisationstalent
- ausgeprägte Vertrauenswürdigkeit, Loyalität und Zuverlässigkeit
- Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeiten und Teamfähigkeit

Unser Angebot

- attraktiver und teamorientierter Arbeitsplatz in einem modernen universitären Umfeld, gutes Betriebsklima
- breit gefächerte interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Fürsorge- und Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Ihre Bewerbung

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis **06.12.2020** per E-Mail über bewerbung@ku.de (bitte alle Unterlagen in einer pdf-Datei) an den Kanzler der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt, Herrn Thomas Kleinert. 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.