



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.

Am **Zentrum für Flucht und Migration (ZFM)** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle (20,05 Std./Woche) für eine

Sekretärin (m/w/d)

unbefristet zu besetzen. Dienort ist Eichstätt. Die Eingruppierung und Vergütung erfolgt entsprechend dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit den üblichen Sozialleistungen.

Ihre Aufgaben

- Organisation und Durchführung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben,
- Erledigung der elektronischen und schriftlichen Korrespondenz,
- Mitwirkung in Haushalts- und Personalangelegenheiten,
- Mitwirkung bei Projektorganisationen,
- Terminplanung.

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung für den Verwaltungs- bzw. Bürobereich oder gleichwertige berufliche Fähigkeiten,
- sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office Anwendungen und Bereitschaft zur Einarbeitung in spezifische IT-Anwendungen,
- Kontaktfreudigkeit, Kommunikationsfähigkeit und Kundenorientierung,
- selbstständige Arbeitsweise, Belastbarkeit, Teamgeist und Einsatzfreude.

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 **20.09.2020** per E-Mail (bitte als eine Datei im PDF-Format) über **bewerbung@ku.de** an die Geschäftsführerin des ZFM, Frau Dr. Julia Devlin, 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.