



KATHOLISCHE UNIVERSITÄT EICHSTÄTT-INGOLSTADT

Die Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt (KU) gestaltet mit 850 Beschäftigten in Forschung, Lehre und Verwaltung und ihrem einzigartigen Profil Zukunftsperspektiven auf der Grundlage des christlichen Menschen- und Weltbilds. Die KU ist eine vom Freistaat Bayern anerkannte nichtstaatliche Hochschule in kirchlicher Trägerschaft. An acht Fakultäten studieren gut 5000 Studierende. Ihrem Selbstverständnis als engagierte Hochschule entsprechend sind Wissenstransfer und Bildungsinnovation wichtige Ziele. Mit exzellenter Lehre und idealen Studienbedingungen, starker Forschung und verantwortungsvollem Handeln steht die KU für Wissen mit Mehrwert.

In der Stabsabteilung Bildungsinnovation & Wissenstransfer ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle (20 Std./Woche) für eine/n

Sekretärin/Sekretär (m/w/d)

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

Die Stabsabteilung Bildungsinnovation & Wissenstransfer dient dem Ausbau der Third Mission Aktivitäten an der KU und bündelt die Transferaktivitäten aller Universitätsangehörigen. Sie verknüpft die Kernaufgaben einer Universität durch Wissenstransfer in der Forschung und Bildungsinnovation in der Lehre mit dem Transfer in Wirtschaft und Gesellschaft durch eine enge Zusammenarbeit mit Expertinnen und Experten innerhalb der Universität sowie durch Kooperationen mit Akteurinnen und Akteuren außerhalb der Universität.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Leiters der Stabsabteilung im Tagesgeschäft
- Allgemeines Büromanagement mit Organisation und Erledigung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben wie Korrespondenz, Planung von Terminen, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Seminaren und Reisen
- Unterstützung in der Projektabwicklung
- Mitwirkung in Haushalts- und Personalangelegenheiten
- Pflege der Adressdatenbank

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung für den Verwaltungsbereich oder im kaufmännischen Bereich
- Gute Auffassungsgabe, Organisationsgeschick, Flexibilität und Verantwortungsgefühl
- Selbstständige Arbeitsweise, Kommunikationsfähigkeit, Teamgeist und Einsatzfreude
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot

- Attraktives dynamisches universitäres Umfeld
- Gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung
- Die im öffentlichen Dienst vorgesehenen Fürsorge-/Sozialleistungen

Ihre Bewerbung

Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) werden bis **30.09.2019** per E-Mail (bitte als eine Datei im pdf-Format) über bewerbung@ku.de an den Leiter der Stabsabteilung Bildungsinnovation & Wissenstransfer, Herrn Thomas Sporer, erbeten. Eingereichte 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 Bewerber/innen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Alle Bediensteten sind verpflichtet, den kirchlichen Auftrag und den katholischen Charakter der Universität anzuerkennen und zu beachten. 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 sehr interessiert.

