



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.

Zur Unterstützung der Abteilung Studienorganisation bei Vorbereitung und Durchführung der Systemakkreditierung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Eichstätt eine/n

Sekretärin/Sekretär

in Teilzeit (50%). Die Stelle ist befristet bis 30. September 2022. Die Eingruppierung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (E 5).

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei Datenhaltung, Organisation, Korrespondenz und Kommunikation
- Verwaltung und Pflege der Studiengangsakte (Papier und digital)
- Vorbereitung der Korrespondenz mit Ministerium und Akkreditierungsagenturen
- Mitwirkung bei der Organisation von Gremiensitzungen des Qualitätsmanagements
- Mitwirkung bei der Organisation von Besprechungen im Rahmen von Begutachtungen

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung für den Verwaltungs- bzw. Bürobereich
- sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office Anwendungen und Bereitschaft zur Einarbeitung in spezifische IT-Anwendungen
- Kontaktfreudigkeit, Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung
- selbstständige Arbeitsweise, Belastbarkeit, Teamgeist und Einsatzfreude
- Organisationsgeschick
- gute Englischkenntnisse

Ihre Bewerbung

Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) werden bis **18.01.2019** per E-Mail (bitte als eine Datei im pdf-Format) über bewerbung@ku.de an die stellvertretende Leiterin der Abteilung Studienorganisation, Frau Marie-Anne Eder, 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.

