



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 Leitung der Abteilung Finanzen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Eichstätt eine/n

Sekretärin/Sekretär

in Teilzeit (50 %). Die Bezahlung erfolgt nach Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Die Abteilung Finanzen ist als administrative Serviceeinrichtung mit 20 Mitarbeiter-/innen für die Planung und Bewirtschaftung der universitären Haushalts- und Budgetmittel sowie für die Verwaltung der Dritt- und Sondermittel verantwortlich. Der zentrale Einkauf, das Hochschulcontrolling, Steuerangelegenheiten und die Geschäftsführung des Sozialwerk e.V. gehören zu den weiteren Aufgabenbereichen der Abteilung.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Abteilungsleiters im Tagesgeschäft
- Allgemeines Büromanagement mit Organisation und Erledigung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben wie Korrespondenz, Terminplanung, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen/Sitzungen und Datenhaltung
- Unterstützung von Projektaufgaben der Abteilung und einzelner Referate
- Flexible Unterstützung einzelner Aufgabenbereiche innerhalb der Abteilung
- Pflege der Webangebote der Abteilung

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung (Verwaltung oder kaufmännischer Bereich)
- Erfahrung in Organisation/Koordination von Verwaltungs-/Geschäftsbereichen
- Erfahrung mit finanz- und abrechnungsrelevanten Arbeitsvorgängen
- Gute Auffassungsgabe, Organisationsgeschick und Verantwortungsgefühl
- Freude am teamorientierten Arbeiten, Kommunikationsfähigkeit und Talent zur kooperativen Arbeitsweise
- Begeisterungsfähigkeit für neue oder sich verändernde Aufgabenbereiche
- Selbstständige und vorausschauende Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office Anwendungen, insbesondere fortgeschrittene Kenntnisse in MS-Excel
- Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil

Ihre Bewerbung

Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) werden bis **10.02.2019** per E-Mail (bitte als eine Datei im pdf-Format) über bewerbung@ku.de an den Leiter der Abteilung Finanzen, Herrn Eduard Breitenhuber, 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.

