



*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.*

An unserer Sprach- und Literaturwissenschaftlichen Fakultät ist im Sekretariat an den Lehrstühlen für Romanische Literaturwissenschaft I und II zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle als

## **Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)**

unbefristet zu besetzen. Dienort ist Eichstätt. Die Bezahlung erfolgt im Rahmen des privatrechtlichen Arbeitsverhältnisses bei gegebenen tariflichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TV-L.

### **Ihre Aufgaben**

- Organisation und Durchführung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben
- Erledigung der deutschen und fremdsprachlichen elektronischen wie schriftlichen Korrespondenz
- Betreuung von deutschen und internationalen Studierenden, Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftlern sowie sonstigen Gesprächspartnern
- Mitwirkung in Haushalts- und Personalangelegenheiten sowie bei der administrativen Bearbeitung von (internationalen) Forschungsprojekten
- Vorbereitung, Organisation und Betreuung von nationalen und internationalen Tagungen, Gastvorträgen und anderen Veranstaltungen der Lehrstühle
- Unterstützung bei der Beantragung und Verwaltung von Drittmittelprojekten
- Verwaltung und Abwicklung von Studien- und Prüfungsangelegenheiten
- Terminplanung
- Pflege der Website

### **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
- Bereitschaft und Fähigkeit, sich ggf. in andere Aufgabenfelder einzuarbeiten und sie zu übernehmen
- Kontaktfreudigkeit, Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung
- selbstständige und präzise Arbeitsweise, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit, Teamgeist und Einsatzfreude
- Engagement und Organisationsgeschick
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Kenntnisse in weiteren Sprachen (Französisch, Italienisch, Spanisch) sind von Vorteil

### **Unser Angebot**

- attraktiver und teamorientierter Arbeitsplatz in einem vielseitigen universitären Umfeld
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung mit der Möglichkeit zur Telearbeit
- breit gefächerte interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Fürsorge- und Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

## **Ihre Bewerbung**

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis 27.11.2022 per E-Mail über [bewerbung@ku.de](mailto:bewerbung@ku.de) an die Inhaberinnen der Lehrstühle für Romanische Literaturwissenschaft I und II, Frau Prof. Dr. Barbara Kuhn und Frau Prof. Dr. Miriam Lay Brander (bitte alle Unterlagen in einer PDF-Datei). Eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Einstellungsverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Alle Beschäftigten 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 (m/w/d) und setzt sich für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein. Schwerbehinderte Personen (m/w/d) werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.