

Anbieter

| | |
|----------------------|--------------------------------|
| Universität | Ruhr-Universität Bochum |
| Institut/Einrichtung | Abteilung für Allgemeinmedizin |
| Kategorie | Verwaltungsangestellte(r) |

Angebot

| | |
|------------|--------------------------------------------------------|
| Titel | Verwaltungsangestellte(r) in Teilzeit (19,92 Std./Wo.) |
| Einsatzort | Universitätsstr. 150 44801 Bochum Deutschland |

Beschreibung

Die Ruhr-Universität Bochum (RUB) ist eine der führenden Forschungsuniversitäten in Deutschland. Als reformorientierte Campusuniversität vereint sie in einzigartiger Weise die gesamte Spannweite der großen Wissenschaftsbereiche an einem Ort. Das dynamische Miteinander von Fächern und Fächerkulturen bietet den Forschenden wie den Studierenden gleichermaßen besondere Chancen zur interdisziplinären Zusammenarbeit.

Am Lehrstuhl für Allgemeinmedizin der Medizinischen Fakultät ist im Rahmen des Drittmittelprojekts „Kompetenzzentrum Weiterbildung Westfalen-Lippe“ eine Teilzeitstelle (19,92 Std./Wo.) für eine(n) Verwaltungsangestellte(n), schnellstmöglich befristet bis zum 30.06.2022, zu besetzen.

Aufgabenbeschreibung:

- Erledigung allgemeiner Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben für das Projekt, Teilnehmer-Einschreibungen/ -Überwachung, Meldungen an den Projekträger, Bezahlung der Honorarkräfte
- serviceorientierter Kontakt zu den Teilnehmern und Kooperationspartnern
- Erledigung der schriftlichen Korrespondenz nach Vorgaben
- Planung, Organisation und Abwicklung der Seminarangebote

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L).

Die Bereitschaft zu sporadischen Dienstreisen nach Münster wird vorausgesetzt.

Diese Ausschreibung richtet sich an befristet beschäftigtes Personal sowie an Auszubildende der Ruhr-Universität Bochum und Externe.

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte bis spätestens **01.03.2018** per E-Mail **in einer PDF-Datei** an: anke.prange@rub.de senden.

Fahrtkosten für evtl. Bewerbungsgespräche können nicht erstattet werden.

Die Rücksendung von Bewerbungsunterlagen kann nur erfolgen, wenn ein adressierter und frankierter Rückumschlag beigefügt wird.

Wir wollen an der Ruhr-Universität Bochum besonders die Karrieren von Frauen in den Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, fördern und freuen uns daher sehr über Bewerberinnen. Auch die Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und gleichgestellter Bewerber und Bewerberinnen sind herzlich willkommen.

Anforderungsprofil

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung im öffentlichen Dienst
- Sicher Umgang mit dem PC, insbesondere MS-Office-Anwendungen
- Fähigkeit und Bereitschaft sich in unterschiedliche PC-Programme und Online-Systeme einzuarbeiten
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Wahrnehmung der Aufgaben sowie Organisationsgeschick
- hohes Maß an Kommunikations- und Organisationsfähigkeit, souveränes und freundliches Auftreten

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Vergütung | TV-L E 6 |
| Art der Beschäftigung | Teilzeit |
| Zeitraum der Beschäftigung | schnellstmöglich bis zum 30.06.2022 |
| Bewerbungsfristende | Donnerstag, 1. März 2018 - 23:59 |

Kontakt

| | |
|----------------|--------------------|
| Vorname | Anke |
| Name | Prange |
| Telefon | +49 234 3227127 |
| E-Mail | anke.prange@rub.de |
| Jetzt bewerben | anke.prange@rub.de |

Link zu dieser Stellenanzeige: <https://www.stellenwerk-bochum.de/jobboerse/verwaltungsangestellter-verwaltungsangestellter-teilzeit-1992-stdwo-bo-2018-01-15-161141>

Bitte beziehen Sie sich in Ihrer Bewerbung auf <https://www.stellenwerk-bochum.de/>