

An der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts – Juristische Fakultät ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Beschäftigte*r im Verwaltungsdienst (w/m/d)
- Entgeltgruppe 6 TV-L -

in Teilzeit mit 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu besetzen. Die Stelle ist unbefristet.

Die Stelle ist am Lehrstuhl von Herrn Prof. Dr. Eckart Bueren für Bürgerliches Recht, Kartellrecht, Handels- und Gesellschaftsrecht sowie Rechtsvergleichung der Juristischen Fakultät angesiedelt. Der Tätigkeitsbereich umfasst die Organisation und die Abwicklung aller Sekretariatsaufgaben des Lehrstuhlinhabers.

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. Angestelltenlehrgang I oder eine gleichwertige, in der Regel dreijährige, gleichwertige abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau*Kaufmann oder abgeschlossene dreijährige fachfremde (Hochschul-) Ausbildung mit in der Regel dreijähriger für den zu übertragenden Arbeitsplatz förderlicher Berufserfahrung oder abgeschlossene fachnahe Hochschulausbildung mit in der Regel einjähriger förderlicher Berufserfahrung
- Voraussetzung sind sehr gute Deutschkenntnisse
- vorausschauende und strukturierte Arbeitsweise, Organisationsgeschick sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit werden erwartet
- erforderlich ist der sichere Umgang mit Microsoft-Office-Programmen (Word, Outlook, Excel, Power Point)
- Berufserfahrungen in einem Lehrstuhlsekretariat sind von Vorteil
- gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift sowie Grundkenntnisse in der französischen Sprache sind wünschenswert.

Ihre Aufgaben

- Führung des Sekretariats, insb. Organisation und Koordination der üblichen Lehrstuhlarbeit (Briefverkehr, Telefon- und Mailverkehr, Terminvorbereitung und -koordination)
- Assistenz bei Dienstreisen
- Lesen u. Korrektur von Manuskripten und kürzeren Texten
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Prüfungsangelegenheiten
- Beschaffung von Büro-/Geschäftsbedarf und Literatur für Lehrstuhlzwecke
- Bewirtschaftung der Budget- und Drittmittel des Lehrstuhls in Zusammenarbeit mit der Fakultätsverwaltung
- Mitwirkung bei der Organisation von Lehrveranstaltungen, Tagungen, Beratungen, Konferenzen und Exkursionen
- Umgang mit internen Programmen der Universität wie FlexNow, StudIP, FactScience, Workflow etc.

Die Universität Göttingen strebt in den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Sie versteht sich zudem als familienfreundliche Hochschule und fördert die Vereinbarkeit von Wissenschaft/Beruf und Familie. Der beruflichen Teilhabe von schwerbehinderten Beschäftigten sieht sich die Universität in besondere Weise verpflichtet und begrüßt deshalb Bewerbungen schwerbehinderter Menschen. Bei gleicher Qualifikation erhalten Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung den Vorzug. Eine Behinderung bzw. Gleichstellung ist zur Wahrung der Interessen bereits in die Bewerbung aufzunehmen.

Bitte reichen Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit allen wichtigen Unterlagen bis zum **20.11.2024 ausschließlich über das Bewerbungsportal** <http://obp.uni-goettingen.de/de-de/OBF/Index/74685> ein. Auskunft erteilt Frau Tanja Recke, E-Mail: tanja.recke@uni-goettingen.de, Tel. +49 551 3926731

Hinweis:

Wir weisen darauf hin, dass die Einreichung der Bewerbung eine datenschutzrechtliche Einwilligung in die Verarbeitung Ihrer Bewerbungsdaten durch uns darstellt. Näheres zur Rechtsgrundlage und Datenverwendung finden Sie im [Hinweisblatt zur Datenschutzgrundverordnung \(DSGVO\)](#)

