

Sekretärin/Sekretär, Mathematisch-Naturwissenschaftlich-Technische Fakultät

An der **Mathematisch-Naturwissenschaftlich-Technischen Fakultät** der Universität Augsburg ist in der **Arbeitsgruppe Geometrie** zum **1. April 2019** eine Stelle für eine / einen

Sekretärin / Sekretär

im Umfang von **75% der regelmäßigen Arbeitszeit** in einem **unbefristeten Beschäftigungsverhältnis** zu besetzen.

Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Team. Das Aufgabengebiet umfasst

- Sekretariatsbetrieb für die Lehrstühle „Analysis und Geometrie“ und „Differentialgeometrie“
- Verwaltung von Personalangelegenheiten, Finanzen und Drittmittelprojekten
- Gestaltung und Betreuung von Websites
- Organisation von Vorlesungen, Seminaren und Prüfungen
- Organisation von internationalen Konferenzen und Workshops

Einstellungsvoraussetzungen sind

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte oder vergleichbare Qualifikation
- EDV-Kenntnisse der gängigen MS-Office-Produkte
- gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift

Darüber hinaus erwarten wir

- eigenständiges und sorgfältiges Arbeiten
- Engagement und die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen
- Freude daran, sich in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten
- Kommunikationsfähigkeit und interkulturelles Verständnis

Die erforderliche Qualifikation ist bereits in den Bewerbungsunterlagen durch entsprechende Zeugnisse nachzuweisen.

Bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen erfolgt die Vergütung bis zur Entgeltgruppe 6 TV-L.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) per E-Mail zusammengefasst in einer einzigen PDF-Datei bis zum

17. Dezember 2018

an Herrn Prof. Kai Cieliebak, E-Mail: cieliebak@math.uni-augsburg.de.