

Stellenausschreibung der Universität des Saarlandes



In der Rechts- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Universität des Saarlandes am Lehrstuhl für BWL, insb. Organisation, Personal- und Informationsmanagement (www.orga.uni-sb.de) ist folgender Arbeitsplatz zu besetzen:

Gesucht wird eine/ ein:	Sekretariatskraft (w/m)
Dienstort:	Saarbrücken
Einstellung möglichst ab:	sofort
Beschäftigungsumfang:	50 % der tariflichen Arbeitszeit
Beschäftigungsdauer:	für die Dauer der Erkrankung einer Mitarbeiterin

Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Organisation von Reisen im In- und Ausland
- Serviceleistungen für unsere Studierenden
- Unterstützung beim Schreiben von Buchmanuskripten, Berichten und Gutachten nach Vorlage (z.B. Phonodiktat)

Einstellungsvoraussetzungen:

zwingende Einstellungsvoraussetzungen sind

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung z.B. Kauffrau/Kaufman für Bürokommunikation
- sicherer Umgang in der Anwendung moderner Text- und Datenverarbeitungssysteme
- sicherer Umgang in der Anwendung des Internets als Recherchemedium

Bewerberinnen / Bewerber mit folgenden Qualifikationsmerkmalen werden bevorzugt:

- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- eigenständiges Arbeiten
- erwünscht sind Organisationstalent und Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit sowie Zuverlässigkeit

Das Beschäftigungsverhältnis wird sich nach dem TV-L richten.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Schriftliche Bewerbungen werden bis **25.01.2016** unter Angabe der Kennziffer **N787** erbeten an:

Universität des Saarlandes
Herrn Univ.-Prof. Dr. Christian Scholz
Betriebswirtschaftslehre
Campus/Gebäude A54
66123 Saarbrücken

Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein und verzichten Sie auf Hefter o.Ä.