

Am Forschungsinstitut CODE (Cyber Defence) ist ab sofort eine Stelle als

Büroangestellte / Büroangestellter
(Entgeltgruppe E5 TVöD)

zu besetzen.

Aufgabengebiet:

- Erledigung aller täglich anfallenden wiederkehrenden Aufgaben ebenso wie Aufgaben im Drittmittelbereich für die leitende Direktorin des Forschungsinstituts CODE
- Administrative Aufgaben, wie Pflege von Urlaubskartei, Telefonlisten und Personaldaten sowie die tägliche Abwicklung der Post
- Administrative Aufgaben und Abläufe wie Planung, Buchung und Abrechnung von Dienstreisen
- Antragstellung von Verträgen bei der zentralen Verwaltung
- Abwicklung von Beschaffungen, wie Bestellung des Büromaterials
- Unterstützung des formalen Ablaufs bei Promotionen
- Planung und Organisation von Workshops/Tagungen

Qualifikationserfordernisse:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder ähnliche Ausbildungen
- Gute Kenntnisse in Standardanwendungen (MS-Office) unter Windows
- Freude im Umgang mit Studierenden
- Engagierte, gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung
- Einwandfreies Auftreten
- Englischkenntnisse wären wünschenswert

Die Universität ist bestrebt, den Anteil an Frauen zu erhöhen. Deshalb sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Menschen mit Handicap werden bei gleicher Qualifikation besonders berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen – per E-Mail – bis zum **28.02.2019** an

bewerbung@unibw.de