

Die Europa-Universität Flensburg ist eine lebendige Universität in kontinuierlicher Entwicklung, in der die Disziplinengrenzen überschreitende Teamarbeit eine prominente Rolle spielt: Wir arbeiten, lehren und forschen für mehr Gerechtigkeit, Nachhaltigkeit und Vielfalt in Bildungsprozessen und Schulsystemen, Wirtschaft und Gesellschaft, Kultur und Umwelt. Die Europa-Universität Flensburg bietet ein weltoffenes Arbeitsumfeld, das interkulturelles Verständnis fördert und Internationalität gemeinschaftlich lebt.

Im englischsprachigen Studiengang European Cultures (EUCS) der Europa-Universität Flensburg ist zum nächstmöglichen Termin eine Stelle als

**Fachkraft für Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben  
(Entgeltgruppe 6 TV-L, 50 %)**

unbefristet zu besetzen.

**Das Aufgabengebiet umfasst:**

- Eigenverantwortliche und selbstständige Organisation des Sekretariats in allen Belangen des Bürodienstes (wie z. B. Aktenführung, Materialbeschaffung, Terminkoordination, Kontrolle von Haushaltsmitteln, Drittmitteln, Vorbereitung von Kontierungen, Korrespondenz etc.)
- Unterstützung der Studiengangsleitung und der Studiengangskoordination und der Lehrenden bei der Organisation des Studienbetriebs, Bearbeitung von Anliegen der Studierenden, Abwicklung von Publikumsverkehr
- Einpflegen der Lehrveranstaltungen oder Studienleistungen in elektronische Systeme (LSF), Pflege von Internetseiten des Instituts (Typo3)
- die Vor- und Nachbereitung von Reisen, Konferenzen und Workshops
- ggf. die Unterstützung bei der administrativen Weiterentwicklung des Studiengangs

**Voraussetzungen für die Stelle sind:**

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder Nachweis einer gleichwertigen beruflichen Erfahrung
- sehr gute PC-Kenntnisse im Umgang mit den Standard-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (entsprechend Niveau B2; ein Zertifikat ist nicht zwingend erforderlich)
- sicheres Auftreten, Verantwortungsbewusstsein, eine selbstständige Arbeitsweise, ein hohes Maß an Organisationsvermögen und Teamfähigkeit

**Erwünscht sind:**

- die Bereitschaft, mit den anderen Sekretariaten zu kooperieren und diese auch bei Bedarf zu vertreten
- soziale Kompetenz im Umgang mit Studierenden und Mitarbeiter\*innen
- die Bereitschaft zur Einarbeitung in weitere relevante Software, wie z. B. LSF, Typo3 (hausinterne Schulungen werden angeboten)

**Wir bieten:**

- einen Arbeitsplatz in einem wertschätzenden und kollegialen Umfeld
- die Möglichkeit zu fachlichen Fortbildungen
- die kostenlose Teilnahme an Sprachkursen des Fremdsprachenzentrums der Europa-Universität Flensburg

- die Nutzung des Sportzentrums der Europa-Universität Flensburg zu vergünstigten Konditionen.

Die Europa-Universität Flensburg möchte in ihren Beschäftigungsverhältnissen die Vielfalt der Biographien und Kompetenzen fördern. Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben. Personen mit einer Schwerbehinderung werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt. Die Europa-Universität Flensburg strebt in allen Beschäftigtengruppen ausgewogene Geschlechterrelationen an und lädt einschlägig qualifizierte Männer besonders ein, sich auf die hier ausgeschriebene Stelle zu bewerben.

Diese Ausschreibung richtet sich gleichermaßen an Beschäftigte des Landes Schleswig-Holstein und an externe Bewerberinnen und Bewerber.

Bei fachlichen Fragen zum Anforderungsprofil und den damit verbundenen Aufgaben wenden Sie sich bitte an Frau Prof. Dr. Reichold (E-Mail: [reichold@uni-flensburg.de](mailto:reichold@uni-flensburg.de)). Für Fragen zum Verfahren steht Ihnen Frau Alsen (Telefon 0461/805-2819 oder E-Mail: [alsen@uni-flensburg.de](mailto:alsen@uni-flensburg.de)) gern zur Verfügung.

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung. Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen bis zum **25.06.2021** (Eingangsdatum) an das Präsidium der Europa-Universität Flensburg, z. H. Frau Alsen, persönlich/vertraulich, **Kennziffer 242156**, Postfach 29 54, 24919 Flensburg.

Bei einer Bewerbung in elektronischer Form wird darum gebeten, diese in max. einer PDF Datei (Max. 5 MB) an [bewerbung@uni-flensburg.de](mailto:bewerbung@uni-flensburg.de) zu übersenden. Bei Bewerbungen in Papierform weisen wir darauf hin, dass diese nach Abschluss des Verfahrens nicht zurückgesandt werden.

Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.