



Stellenausschreibung

Verwaltungsangestellte bzw. Verwaltungsangestellter - Projekt KarriereWegeMentoring 23/S24

Universität Greifswald, 22.08.2023 | Bewerbungsfrist: 06.09.2023

Bei der **zentralen Gleichstellungsbeauftragten** der Universität Greifswald im Projekt KarriereWegeMentoring ist vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Verwaltungsangestellte*r

in **Teilzeit (50 v. H. / 20 Wochenstunden)** befristet **bis zum 30.06.2025** zu besetzen.

Die Befristung der Tätigkeit erfolgt ohne Sachgrund gemäß § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz. Bewerber*innen, die bereits zuvor in einem befristeten oder unbefristeten Arbeitsverhältnis zum Arbeitgeber Land Mecklenburg-Vorpommern (in einer Dienststelle des Landes) gestanden haben, können daher nicht in das Auswahlverfahren einbezogen werden. Im Ausnahmefall können in das Auswahlverfahren Bewerber*innen einbezogen werden, wenn sie aus ihrem bestehenden Arbeitsverhältnis zum Land M-V für die o.g. Zeit an die Universität Greifswald abgeordnet werden.

Das Projekt KarriereWegeMentoring ist Teil des landesweiten Mentoring-Netzwerks in M-V und wird aus Mitteln des Landes und aus dem europäischen Sozialfonds finanziert. Mentoring ist ein erfolgreiches und wirkungsvolles Instrument der Personalentwicklung, welches die Potentiale hochqualifizierter Nachwuchswissenschaftlerinnen stärkt und zur Chancengleichheit beiträgt. Zudem erhöht Mentoring die beruflichen Einstiegs- und Aufstiegschancen, ermöglicht karrierefördernde Kontakte und den Aufbau eigener professioneller Netzwerke.

Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Berichten über den Projektverlauf von KarriereWegeMentoring, Beratung zu Programmangeboten von KarriereWegeMentoring, Sichtung von Bewerbungsunterlagen, Erstellen von Matrizen und Protokollführung im Bewerbungsprozess, Erstellung und Aufbereitung von Evaluationsergebnissen
- Bearbeitung der Homepage: Verfassen von Texten und Aktualisierung der Website und des Kalenders
- vielseitige Verwaltungsaufgaben im Rahmen des Projekts, dazu gehören u.a.: Finanzverwaltung, Beschaffung inkl. Angebotseinholung und Vergabevermerken, Vertragsbearbeitung inkl. Honorarverträgen, Erstellung von Unterlagen zur Reisekostenerstattung
- Unterstützung bei Veranstaltungsorganisation
- Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, selbständige Organisation des Büros

Das erwarten wir von Ihnen (Einstellungsvoraussetzungen):

- eine abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten und/oder Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit

Weitere Kenntnisse und Fähigkeiten, die bei der Auswahlentscheidung maßgeblich berücksichtigt werden, sind:

- Kenntnisse im Landeshaushaltsrecht M-V, Vergaberecht
- Erfahrungen mit Evaluationsprogramm (EvaSys) oder vergleichbare Programme
- Offenheit und Interesse für Gleichstellungsthemen und Genderkompetenz
- Grundkenntnisse der englischen Sprache
- selbständiges Arbeiten, Sorgfalt und Flexibilität, Teamfähigkeit
- verantwortungsbewusste Arbeitseinstellung, Zeitmanagementkompetenz
- Berufserfahrung, vorzugsweise in der Hochschulverwaltung
- Erfahrung mit TYPO 3 (Homepagepflege)

Das bieten wir Ihnen

- Vergütung bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen sowie der entsprechenden Qualifikation bis zur **Entgeltgruppe 6** der Entgeltordnung zum TV-L
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- gründliche Einarbeitung in den Tätigkeitsbereich und ein kollegiales Arbeitsklima
- die Unterstützung Ihrer persönlichen und beruflichen Entwicklung durch Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Angebote zur Gesundheitsförderung im Rahmen der "Gesunden Universität"

Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Wir schätzen Vielfalt an der Universität Greifswald und begrüßen daher alle Bewerbungen unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung oder Weltanschauung.

Schwerbehinderte Bewerber*innen und ihnen Gleichgestellte berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Wir empfehlen Ihnen daher, auf eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung bereits im Anschreiben hinzuweisen.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können wir leider nicht erstatten.

Ansprechpartnerin

Nähere Auskünfte erteilt Frau Ruth Terodde: Tel.: 03834 420 1108;

ruth.terodde@uni-greifswald.de

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte übersenden Sie Ihre vollständigen und aktuellen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Berufsabschluss, ggf. Arbeitszeugnisse, Fortbildungsnachweise und Tätigkeitsnachweise) adressiert an: Universität Greifswald, Referat Personal, Domstraße 14, 17489 Greifswald **ausschließlich per E-Mail in einer pdf-Datei** unter Angabe der Ausschreibungsnummer **23/S24** bis zum **06.09.2023** an:

bewerbung@uni-greifswald.de

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