



Die Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Mathematische Institut eine*n

Beschäftigte*ⁿ (m/w/d) im Sekretariatsbereich

Am Mathematischen Institut gibt es verschiedene Arbeitsbereiche in Forschung und Lehre, die durch mehrere Sekretariate in organisations- und verwaltungstechnischer Hinsicht unterstützt werden.

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- allgemeine Sekretariatsarbeiten wie Schriftwechsel oder Terminplanung
- Unterstützung bei der Organisation des Studienbetriebs, Bearbeitung von Anliegen der Studierenden, Abwicklung von Publikumsverkehr
- Einpflegen der Lehrveranstaltungen oder Studienleistungen in elektronische Systeme, Pflege von Internetseiten des Instituts
- Verwaltungs- und Organisationsaufgaben für das Institut, z.B. Unterstützung bei der Mittelverwaltung (Kontrolle von Haushaltsmitteln, Personalmittelbudgets, Drittmitteln), der Archivierung, der Einrichtung von Mitarbeiterstellen, der Personal- und Stellenverwaltung, der Koordination studentischer Hilfskräfte
- Unterstützung bei der Verwaltung laufender Drittmittelprojekte und der Antragstellung neuer Projekte
- Materialverwaltung, Bestellungen, Überwachung der Lieferungen
- Rechnungsanweisungen und Vorbereitung von Kontierungen
- Post- und Telefondienst, Internetrecherche, Reisebuchungen
- Hilfe bei der Veranstaltungsorganisation für Vorträge und Tagungen

Was erwarten wir?

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen oder büroorganisationsbezogenen Beruf; alternativ einen Hochschulabschluss mit mehrjähriger entsprechender Berufserfahrung in einem kaufmännischen oder büroorganisationsbezogenen Bereich
- selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise, organisatorisches Geschick sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft, mit den anderen Sekretariaten des Instituts zu kooperieren und diese auch bei Bedarf zu vertreten; soziale Kompetenz im Umgang mit Studierenden, Mitarbeiter*innen und Gastforscher*innen
- sicherer Umgang mit verwaltungstechnischen Vorgaben (z.B. zum Arbeits- und Gesundheitsschutz), Prüfungs- und Studienordnungen
- sicherer Umgang mit den üblichen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint) und dem Internet bzw. internetbasierten Plattformen und Kommunikationswegen
- gute Fähigkeit im (kaufmännischen) Rechnen, Kenntnisse in der Verwaltung von Budgetmitteln
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind von Vorteil
- die Bereitschaft zur Einarbeitung in weitere relevante Software wie z.B. Haushaltsverwaltungssysteme und mathematische

Textverarbeitungssysteme (LaTeX); Beteiligung an der Pflege des Internetauftritts

Was bieten wir?

- einen unbefristeten, zukunfts- und standortsicheren Arbeitsplatz
- attraktive und vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie, z. B. durch variable Arbeitszeitmodelle, Heim- und Telearbeit sowie Ferienfreizeitangebote für Kinder
- betriebliche Altersversorgung der VBL zur zusätzlichen finanziellen Absicherung im Alter
- kostenlose Parkplätze und gute ÖPNV-Anbindung
- einen abwechslungsreichen Aufgabenbereich mit Gestaltungsspielraum in einem engagierten und freundlichen Team
- eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe in Düsseldorf

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit mit 19,92 Wochenstunden zu besetzen. Sie ist unbefristet. Sofern die entsprechenden tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 6 TV-L. Weitere Informationen zur Vergütung finden Sie u.a. unter www.finanzverwaltung.nrw.de/bezuegetabellen.

Fragen beantwortet Ihnen gerne Herr Prof. Dr. Marcus Zibrowius (E-Mail: Marcus.Zibrowius@hhu.de).

Die Heinrich-Heine-Universität vertritt das Prinzip „Exzellenz durch Vielfalt“. Sie hat die „Charta der Vielfalt“ unterzeichnet und erfolgreich am Audit „Vielfalt gestalten“ des Stifterverbandes teilgenommen. Sie ist als familiengerechte Hochschule zertifiziert und hat sich zum Ziel gesetzt, die Vielfalt unter ihren Mitarbeiter*innen zu fördern. Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter sind ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt. Die Bewerbung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen ist ebenso erwünscht. Zur Berücksichtigung einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung weisen Sie diese bitte durch geeignete Unterlagen nach.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung auf dem Postweg und unter Angabe der Kennziffer 203.24-3.2 bis zum 05.07.2024 an die

Heinrich-Heine-Universität
Dezernat Personal
40204 Düsseldorf



Wir bitten darum, Bewerbungsunterlagen nur in Kopien und nicht in Mappen vorzulegen, da die Unterlagen nicht zurückgesandt werden. Diese werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht vernichtet.