



Die Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf sucht zum 01.01.2025 am Institut für Kunstgeschichte, Lehrstuhl für Kunstgeschichte der Neuzeit bis zur frühen Moderne, eine*n

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

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- selbstständige Erledigung aller anfallenden Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (Personalverwaltung am Lehrstuhl, Rechnungswesen, Verwaltung und Kontrolle von Haushaltsmitteln, Abwicklung anfallender Korrespondenz, Reiseplanung und -abrechnung)
- Ansprechpartner*ⁱⁿ für Anfragen von Mitarbeiter*^{innen} und Student*^{innen}

Was erwarten wir?

- eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen oder büroorganisationsbezogenen Beruf
- alternativ einen Hochschulabschluss mit der Bereitschaft zur Weiterbildung im Bereich Office-Management
- gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Erfahrung im Bereich Budgetverwaltung
- Unterstützung bei der Organisation von Tagungen, Kongressen und Vorträgen auswärtiger Wissenschaftler*^{innen}
- Flexibilität, Belastbarkeit, Sorgfalt und Teamfähigkeit
- soziale Kompetenz im Umgang mit Studierenden, Mitarbeiter*^{innen} und Kooperationspartner*^{innen}

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
- eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe in Düsseldorf

Die Stelle ist zum 01.01.2025 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 8 TV-L. Weitere Informationen zur Vergütung finden Sie u.a. unter www.finanzverwaltung.nrw.de/bezuegetabellen.

Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Univ.-Prof. Dr. Valeska von Rosen, Tel. 0211/81-13227.

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 204.24-3.2** bis zum **07.07.2024** 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.