

An der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts – Juristische Fakultät ist ab dem 01.07.2024 eine Stelle als

**Beschäftigte\*r im Verwaltungsdienst (w/m/d)**  
**- Entgeltgruppe 8 TV-L -**

in Teilzeit mit 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu besetzen. Die Stelle ist unbefristet.

Die Stelle befindet sich am Institut für Arbeitsrecht der Juristischen Fakultät am Lehrstuhl von Professor Dr. Rüdiger Krause.

**Ihre Aufgaben:**

- Büroleitung des Lehrstuhlsekretariats
- Bewirtschaftung und Überwachung der Haushalts- und Drittmittel nach den Vorgaben der jeweiligen Geldgeber mittels SAP, einschließlich Mittelabruf, Abrechnung und Controlling
- Bestellungen über EBP oder Lucom inkl. Bearbeitung von Eingangsrechnungen, Beschaffung von Geschäfts- und Bürobedarf
- Vorbereiten von Personalangelegenheiten für die Personalabteilung (Tarifpersonal und Hilfskräfte)
- Koordination der Dienstpläne der am Lehrstuhl beschäftigten Hilfskräfte inkl. Bearbeitung der Arbeitszeitznachweise
- Vorbereitung von Dienstreisen und Reisekostenabrechnungen für In- und Auslandsreisen der Lehrstuhlmitarbeitenden
- Unterstützung bei der Organisation von Lehrveranstaltungen
- Prüfungsverwaltung und Administration des Studienbetriebes (FlexNow, E-Campus)
- Administrative Betreuung von Studierenden und von nationalen und internationalen Gästen
- Unterstützung bei der Organisation/Vorbereitung von Tagungen/Veranstaltungen

**Ihr Profil:**

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r bzw. Angestelltenlehrgang oder eine gleichwertige abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau\*Kaufmann
- sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Kenntnisse und aktive Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift
- ein hohes Maß an organisatorischen Fähigkeiten, selbstständiger Arbeitsstil, lösungs- und zukunftsorientierte Denkweise, Teamfähigkeit und Flexibilität werden vorausgesetzt
- Erfahrungen mit SAP sowie Kenntnis der universitätsinternen Datenbanksysteme sind von Vorteil, die Bereitschaft sich diese anzueignen und an Schulungen teilzunehmen ist erforderlich

**Wir bieten Ihnen:**

- einen spannenden und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem engagierten und motivierten Team
- umfangreiches Weiterbildungs- und Qualifizierungsprogramm der Universität Göttingen
- Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten
- betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- vergünstigte Mitgliedschaft beim Hochschulsport, Kinderferienprogramm, kostenfreier Parkplatz für Mitarbeitende

Die Universität Göttingen strebt in den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Sie versteht sich zudem als familienfreundliche Hochschule und fördert die Vereinbarkeit von Wissenschaft/Beruf und Familie. Der beruflichen Teilhabe von schwerbehinderten Beschäftigten sieht sich die Universität in besondere Weise verpflichtet und begrüßt deshalb Bewerbungen schwerbehinderter Menschen. Bei gleicher Qualifikation erhalten Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung den Vorzug. Eine Behinderung bzw. Gleichstellung ist zur Wahrung der Interessen bereits in die Bewerbung aufzunehmen.

Bitte reichen Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit allen wichtigen Unterlagen bis zum **31.05.2024 ausschließlich über das Bewerbungsportal** <http://obp.uni-goettingen.de/de-de/OBF/Index/74470> ein. **Juristische Fakultät, Lehrstuhl.krause@jura.uni-goettingen.de**

**Hinweis:**

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

