



UNIVERSITÄT HOHENHEIM

An der **Universität Hohenheim** besetzen wir zum 01. Januar 2022 die Stelle:

eines/einer **Sekretär/in (m,w,d)**

**im Fachgebiet Kommunikationswissenschaft, insbesondere
Medienpsychologie (540F)**

40%, Entgeltstufe 6 TV-L, unbefristet

Wir suchen eine Sekretärin, die gern Teil unseres Teams sein möchte und die administrativen Aufgaben des Fachgebietes übernimmt. Wir sind ein integratives Team mit Interesse an produktiver Zusammenarbeit. Unsere Arbeitsprozesse sind vorrangig digital, Arbeitssprache ist deutsch.

Nähere Informationen zum Fachgebiet unter: <https://medienpsychologie.uni-hohenheim.de/>

Einstellungsvoraussetzungen:

- sicherer Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen (Word, Outlook, Excel) und Interesse, mit neuer Software umzugehen
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- teamorientierte, selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- gute Englischkenntnisse
- drei Tage Präsenz auf dem Campus
- gute Kenntnisse im Microsoft Office Paket (Word, Excel, Outlook)

Arbeitsinhalte:

- Eigenverantwortliche Führung des Sekretariates sowie Wahrnehmung aller damit verbundenen Aufgaben
- Kontakt zu Studierenden (z. B. Sprechstundenorganisation, Prüfungsanmeldungen)
- Aufgaben der Lehrorganisation (z. B. Noteneinträge, Korrespondenz mit dem Studiensekretariat zur Stundenplanung)
- Assistenz der Fachgebietsleitung (z. B. Buchung von Dienstreisen)
- Verwaltung und Bearbeitung der Korrespondenz per E-Mail, Telefon und Post
- Finanzaufgaben (z. B. Rechnungen prüfen, Auszahlungen anordnen)
- Allgemeine Buchhaltungsangelegenheiten (z. B. Drittmittelverwaltung über SAP)
- Office Management (z. B. Bereitstellung der Unterschriftenmappen, Schlüsselausgabe)
- Beschaffung und Inventarisierung (z. B. Beschaffung von Büromaterial)

Wir bieten:

- interessante und vielseitige Aufgaben in einem attraktiven Arbeitsumfeld
- großes, helles Büro auf dem schönsten Campus Baden-Württembergs
- nettes Umfeld anderer Fachgebiete und Sekretariate
- Kontakt zu Studierenden und in die Fakultät
- eine unbefristete 40%-Stelle mit Vergütung in der Entgeltgruppe 6 TV-L
- individuelle fachliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Jobticket

Rechtlicher Hinweis: Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.

Bewerbungsschluss: 30.09.2021. Besetzung angestrebt zum 01.01.2022. Zeitliche Flexibilität bzgl. Einstellungsdatum vorhanden, bitte gewünschten Arbeitsbeginn in der Bewerbung mitteilen.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) werden in Form eines einzigen PDF-Dokuments mit dem Betreff „Bewerbung Universität Hohenheim“ erbeten an Prof. Trepte: sabine.trepte@uni-hohenheim.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Rückfragen richten Sie ebenfalls gern direkt an Prof. Trepte.