

Personalservice (PSE) (/)

Stellenausschreibung Nr. 4361/2023

Teamassistentin / Teamassistenten (w/m/d) als Elternzeitvertretung

Tätigkeitsbeschreibung

Sie arbeiten im Team selbständig und eigenverantwortlich und sind für die vielfältigen Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten des Instituts zuständig.

Zu den Aufgaben gehören:

- Organisation und Führung eines Sekretariats und dessen Korrespondenz
- Kontrolle der Finanzen des Instituts: Bestellungen, Bearbeitung von Eingangsrechnungen, Rechnungsstellungen sowie Finanzcontrolling in SAP
- Verwaltung der Urlaubs- und Krankenkartei der Instituts Mitarbeiter
- Bearbeitung von Personalvorgängen für Mitarbeitende sowie Hilfskräfte
- Abwicklung von Dienstreiseanträgen und -abrechnungen
- Verwaltung von Drittmittelprojekten und Erstellung/Zuarbeit zu Zwischen- und Schlussnachweisen
- Rechnungsstellung bei KIT-internen und externen Auftraggebern
- Zuarbeit bei Anträgen und Berichten für Drittmittelprojekte

- Protokollführung bei Besprechungen
- Mithilfe bei der Organisation internationaler Veranstaltungen
- Eigenverantwortliche Pflege, Bearbeitung und Erstellung der Instituts-Homepage
- Datenschutz

Persönliche Qualifikation

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im Büromanagement oder als Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d) sowie einen sicheren Umgang mit MS-Office Programmen (Excel, Word, Outlook).
- Idealerweise haben Sie bereits Kenntnisse in SAP SRM gesammelt.
- Dazu sollten Sie ein hohes Maß an Selbständigkeit und Organisationstalent, ein sicheres Auftreten und sehr gute Kommunikationsfähigkeiten mitbringen.
- Eine strukturierte Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Diskretion, und Bereitschaft zu einer bedarfsorientierten Gestaltung Ihrer Arbeitszeit runden Ihr Profil ab.
- Die deutsche Sprache beherrschen Sie stilsicher.
- Um mit unseren englischsprechenden Studierenden, Mitarbeitenden und internationalen Kooperationspartnern kommunizieren zu können, verfügen Sie über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Entgelt

EG 8, sofern die fachlichen und persönlichen Voraussetzungen erfüllt sind.

Organisationseinheit

Laboratorium für Elektronenmikroskopie (LEM)

Eintrittstermin

1. November 2023

Vertragsdauer

befristet für 2 Jahre

Bewerbungsfrist bis zum

31.08.2023

Fachliche/r Ansprechpartner/in

Fachliche Auskünfte erteilt Ihnen gerne Herr Prof. Dr. Feldmann, E-Mail: claus.feldmann@kit.edu (<mailto:claus.feldmann@kit.edu>).

Bewerbung

Bitte bewerben Sie sich **online** mit dem unten stehenden Button auf diese Stellenausschreibung Nr. 4361/2023.

Personalservice (PSE) - Personalbetreuung

Frau Carrasco Sanchez

Telefon: +49 721 608-42016,

Kaiserstr. 12, 76131 Karlsruhe

Bei gleicher Eignung werden anerkannt schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

[Zurück \(/de/jobs\)](/de/jobs)

[Bewerben \(/de/jobs/144621/apply\)](/de/jobs/144621/apply)

KIT – Die Forschungsuniversität in der Helmholtz-Gemeinschaft

Home (<https://www.pse.kit.edu/index.php>) | Impressum (<https://www.pse.kit.edu/impressum.php>) | Datenschutz (<https://www.pse.kit.edu/datenschutz.php>) |

Barrierefreiheit (<https://www.kit.edu/redirect.php?page=barriere&lang=DEU>) | Sitemap

(<https://www.pse.kit.edu/sitemap.php>) | KIT (<https://www.kit.edu>) |