

An der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts – Institut für Informatik ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt 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.

Ihre Aufgaben

- eigenverantwortliche und selbstständige Organisation des Sekretariats (u.a. Bearbeitung von Personalvorgängen, Reiseplanung und Abrechnung, Beschaffungswesen, Betreuung internationaler Gäste, Lehrorganisation, Organisation von Veranstaltungen, Korrespondenz und Terminkoordination)
- Bewirtschaftung und Überwachung von Budget- und Drittmitteln
- administrative Unterstützung bei Anträgen sowie bei der Erstellung von Berichten
- eigenverantwortliche und selbstständige Unterstützung des Gleichstellungsteams und der Gleichstellungsarbeit am Institut
- Begleitung von Berufungs- und Stellenbesetzungsverfahren

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. Angestelltenlehrgang I oder eine gleichwertige abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau*Kaufmann
- Kenntnisse und Erfahrung in der Finanzbuchhaltung sowie SAP-Kenntnisse wünschenswert
- Erfahrung in Sekretariatsarbeit ist von Vorteil
- sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Anwendungen (Word, Outlook, Excel, PowerPoint)
- gute Englisch- und sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent, Selbständigkeit, Eigeninitiative, Flexibilität, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft, neue Arbeitsfelder selbständig zu erschließen und sich in neue Systeme einzuarbeiten
- souveränes und freundliches Auftreten
- Interesse an den Themen Familienfreundlichkeit, Gleichstellung und Diversität
- Kenntnisse von universitären Strukturen und Erfahrungen in der Gleichstellungsarbeit und der universitären Selbstverwaltung sowie in Beratungstätigkeit sind von Vorteil
- Kompetenzen in der Konzeption und Umsetzung von Gleichstellungsmaßnahmen und Erfahrungen mit der Erstellung von Anträgen sind von Vorteil

Gesucht wird eine motivierte Persönlichkeit, welche die vielfältigen Aufgaben lösungsorientiert im Team bearbeitet und umsetzt. Die Stelle bietet einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem motivierten und professionellen Team. Flexible Arbeitsformen sind möglich.

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 **20.07.2025 ausschließlich über das Bewerbungsportal <http://obp.uni-goettingen.de/de-de/OBF/Index/75883>** ein. Auskunft erteilt Frau Veronika Lemburg, E-Mail: lemburg@cs.uni-goettingen.de, Tel. +495513921258

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 \(DSGVO\)](#)