



Im Universitätsrechenzentrum (URZ) der TU Bergakademie Freiberg ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer



Finanzsachbearbeiterin mit Sekretariatsaufgaben (m/w/d)
Ausschreibungskennziffer 235/2018

zu besetzen.

Entgelt: Entgeltgruppe 6 TV-L
Stellenumfang: 1,0 VZA

Der Arbeitsplatz kann auch als Teilzeitarbeitsplatz besetzt werden.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Verwaltung und Überwachung des Haushalts sowie von Dritt- und Sondermitteln des URZ
- Organisation und Durchführung der Sekretariatsarbeiten des URZ
- Organisation von Veranstaltungen, Tagungen und Beratungen
- Mitarbeit im Beschaffungsprozess von IT-Ressourcen und sonstigen Geräten
- sachliche Verwaltung von Softwarelizenzen, Lizenzverträgen und sonstigen IT- bezogenen Verträgen
- Verwaltung der Grund- und Arbeitsmittel des URZ
- Bedienung des Identitätsmanagementsystems der TU und vertretungsweise Mitarbeit in der Stunden- und Raumplanung
- Kundendienst / Nutzerbetreuung

Das können Sie von uns erwarten:

- familienfreundliche Arbeitszeiten
- Einarbeitung durch vorhandene Mitarbeiter
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheitsmanagement

Wir erwarten von Ihnen:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation; Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss
- einschlägige Berufserfahrung im IT-Umfeld erwünscht
- eigenverantwortliche, sorgfältige und engagierte Arbeitsweise
- sichere Beherrschung gebräuchlicher Büro- und Anwendersoftware.
- sprachliche Gewandtheit und Sicherheit im schriftlichen Gebrauch der Sprache (insbesondere Deutsch aber auch gute Englischkenntnisse erforderlich)
- Sie besitzen eine gute Teamfähigkeit und hohe Kommunikationsbereitschaft
- Bereitschaft zur aktiven, kontinuierlichen Weiterbildung

Für weitere Informationen steht Ihnen der Direktor des URZ, Herr Dr. Kluge, Tel.: 03731 39-2320,
E-Mail: Andreas.Kluge@hrz.tu-freiberg.de zur Verfügung.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Zur angemessenen Berücksichtigung bitten wir einen Nachweis über die Schwerbehinderung/Gleichstellung den Bewerbungsunterlagen beizufügen. Die TU Bergakademie Freiberg strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen in Lehre und Forschung an und ist daher insbesondere an Bewerbungen qualifizierter Frauen interessiert.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sowie unter Angabe der **Ausschreibungskennziffer (235 /2018)** sind bis zum **11.12.2018** zu richten an:

TU Bergakademie Freiberg - Dezernat für Personalangelegenheiten - 09596 Freiberg

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein. Vorstellungskosten werden nicht übernommen. Die TU Bergakademie Freiberg sucht darüber hinaus wiss. Personal unterschiedlicher Fachrichtungen. Informationen unter: <http://tu-freiberg.de/wirtschaft/karriere/stellenausschreibungen>