



An der Universitätsbibliothek der TU Bergakademie Freiberg ist ab 01. Mai 2018 die befristete Stelle einer/eines



Sekretärin/Sekretärs

zu besetzen.

Vergütung: max. Entgeltgruppe 5 TV-L
Befristung: 2 Jahre (Mit der Option einer Verlängerung bzw. Entfristung in Vollzeit.)

Aufgabengebiet:

Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben:

- Ablageordnung und Aktenverwaltung
- Materialverwaltung und Bestellwesen
- telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Termin- und Raumkoordination
- Korrespondenz eigenverantwortlich und nach Diktat
- Vorbereitung und Organisation von Sitzungen und Veranstaltungen
- Vorbereitung von Personalunterlagen für Einstellungen und Weiterbeschäftigungen von nichtwissenschaftlichem Personal
- Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen

Anforderungen:

- Verwaltungserfahrung möglichst im universitären Umfeld
- sicheres und freundliches Auftreten
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit MS Office und gängigen Internetanwendungen
- selbständige Arbeitsweise, Organisationsgeschick, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- hohe soziale, organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten und Informationen
- Freude im Umgang mit Menschen

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Kandler, Tel.: 03731 – 392949, E-Mail: susanne.kandler@ub.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.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen sowie unter **Angabe der Ausschreibungskennziffer (68/2018)** bis zum **24.04.2018** (es gilt der Poststempel der ZPS der TU Bergakademie Freiberg) 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>