



Am Internationalen Universitätszentrum „Alexander von Humboldt“, Bereich International Office, ist frühestmöglich die Stelle eines



## Verwaltungsangestellten (m/w/d) - Ausschreibungskennziffer 42/2019

im Projekt Erasmus+ zu besetzen.

**Entgelt:** Entgeltgruppe 9 TV-L  
**Stellenumfang:** 0,5 VZÄ  
**Befristung:** 31.05.2020

### Das sind Ihre Aufgaben:

- Sachbearbeitung bei der Umsetzung des Austauschprogramms Erasmus+ mit Partnerländern
  - Bearbeitung von Finanz- und Vertragsangelegenheiten
  - Erstellung von Zwischen- und Abschlussberichten

### Das können Sie von uns erwarten:

- Arbeiten an einer familienfreundlichen Universität mit flexiblen Arbeitszeiten
- Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder entsprechend den persönlichen Voraussetzungen, attraktive Nebenleistungen, z. B. Vermögenswirksame Leistungen (VL), Betriebliche Altersvorsorge (VBL), Gesundheitsmanagement
- Einarbeitung durch langjährige Mitarbeiter
- Weiterbildungsmöglichkeiten

### Das erwarten wir von Ihnen:

Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium Bachelor/FH, vorzugsweise im Fach Betriebswirtschaftslehre/Verwaltung, haben selbst einen Auslandsaufenthalt während des Studiums absolviert, arbeiten gern eigenverantwortlich, sind flexibel und bringen ein hohes Engagement ein. Sie sind vertraut mit gebräuchlicher Büro- und Anwendersoftware, idealerweise auch mit der Verwaltung von Austauschprogrammen und beherrschen die deutsche und englische Sprache in Wort und Schrift. Freude am serviceorientierten Umgang mit Studierenden und Hochschulbeschäftigten ist für Sie selbstverständlich.

Frauen sind ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Selbiges gilt auch für Menschen mit Behinderungen. Zur angemessenen Berücksichtigung bitten wir einen Nachweis über die Schwerbehinderung/Gleichstellung den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen sowie unter **Angabe der Ausschreibungskennziffer (42/2019)** bis zum **22.02.2019** (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>