

An der UNIVERSITÄT BREMEN ist im Fachbereich 11 Human- und Gesundheitswissenschaften in der Geschäftsstelle des Instituts für Public Health und Pflegeforschung IPP zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Verwaltungsangestellte:r (w/m/d)

Entgeltgruppe 8 TV-L

mit 19,6 Std. wöchentlicher Arbeitszeit unbefristet zu besetzen.

Offen für unkonventionelle Ansätze in Forschung und Lehre hat die Universität Bremen sich seit ihrer Gründung vor 50 Jahren ihren Charakter als Ort der kurzen Wege für Menschen und Ideen bewahrt. Mit einem breiten Fächerspektrum verbinden wir außergewöhnliche Leistungsstärke und großes Innovationspotenzial. Als ambitionierte Forschungsuniversität stehen wir für den Ansatz des Forschenden Lernens und eine ausgeprägte Orientierung an Interdisziplinarität. Wissenschaftliche Kooperationen weltweit gestalten wir aktiv und partnerschaftlich.

Heute lernen, lehren, forschen und arbeiten rund 23.000 Menschen auf unserem internationalen Campus. In Forschung und Lehre, Verwaltung und Betrieb bekennen wir uns nachdrücklich zu den Zielen der Nachhaltigkeit, Klimagerechtigkeit und Klimaneutralität. Unser Bremer Spirit drückt sich aus im Mut, Neues zu wagen, in einem unterstützenden Miteinander, in Respekt und Wertschätzung füreinander. Mit unserem Studien- und Forschungsprofil und als Teil des europäischen YUFE-Netzwerks übernehmen wir gesellschaftliche Verantwortung in der Region, in Europa und der Welt.

Das Institut für Public Health und Pflegeforschung (IPP) ist eines der größten universitären Forschungsinstitute im gesundheits- und pflegewissenschaftlichen Bereich in Deutschland. Zu den Aufgaben des IPP gehören Forschung, Lehre und Wissenschaftstransfer. Das Institut umfasst aktuell 12 Abteilungen und Arbeitsgruppen mit insgesamt ca. 100 Mitarbeiter:innen.

Aufgabengebiet:

1. Zentrale Dokumentation und Berichterstattung:
 - Zusammenstellung von Dokumentationen, Übersichten und Analysen über Drittmittel und Forschungsleistungen für Tätigkeitsberichte
 - Pflege der institutseigenen Datenbanken
2. Assistenzaufgaben
 - Mitarbeit bei der Pflege des Contentmanagementsystems der IPP-Website
 - Tagungs- und Veranstaltungsorganisation
 - Terminkoordination
 - Aktenpflege (Elektronisch / Print)
 - Einholen von Angeboten und Preisvergleich
 - Büroorganisation
 - Korrespondenz
3. Planung, Abstimmung, Beantragung und Bewirtschaftung der zugewiesenen Haushaltsmittel
 - Erstellung der Finanzplanentwürfe
 - Beschaffungen über SAP
 - Vorbereitung von studentischen Hilfskraft-, Werk- und Honorarverträgen
4. Organisatorische und verwaltungsmäßige Betreuung der Institutsorgane
 - Verwaltungsmäßige Umsetzung der Beschlüsse des Direktoriums
 - Sitzungsorganisation
 - Protokollführung

Wir bieten:

- Einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem motivierten und freundlichen Team
- Tarifrrechtliche bzw. gesetzlich geregelte Bezahlung inkl. Jahressonderzahlung

- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Flexible Arbeitszeiten und Mobile Office zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Breitgefächertes betriebliches Fortbildungs- und Weiterbildungsangebot
- Möglichkeit eines Jobticketerwerbs für den VBN
- Eine zusätzliche Altersversorgung (VBL) bei Angestellten

Anforderungen

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d), eine vergleichbare Ausbildung oder vergleichbare Kenntnisse und Qualifikationen vorzugsweise nachzuweisen durch mehrjährige Berufserfahrung
- Erfahrung in selbstständiger Büroorganisation und Sekretariatsarbeit
- Kenntnisse in einem integrierten Finanz- und Buchungssystem (SAP o.ä.)
- Sehr gute Kenntnisse in der Standardsoftware zu Textverarbeitung und Tabellenkalkulation, sowie gewandter Umgang mit Internetbrowsern und E-Mail
- Kenntnisse von Verwaltung / Organisation
- Kenntnisse in der Projektabwicklung
- Hohes Maß an Teamfähigkeit
- Sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift (Level C2- gemeinsamer Referenzrahmen für Sprachen – CEF)
- Englischkenntnisse (Level B1 – Gemeinsamer Referenzrahmen für Sprachen – CEF)
- Erfahrungen in der administrativen Begleitung von Gremien und in Organisationen

Wir wünschen uns eine engagierte Person, die Eigeninitiative, Flexibilität, Organisations- und Kommunikationsfähigkeit mitbringt und Spaß an einem vielfältigen und dynamischen Arbeitsumfeld hat.

Die Universität Bremen ist familienfreundlich, vielfältig und versteht sich als internationale Hochschule. Wir begrüßen daher alle Bewerber:innen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion / Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität.

Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Ansprechperson

Sie haben Fragen?

Nähere Auskünfte erhalten Sie bei Frau Heike Mertesacker unter der Tel. Nr. 0421/218 68980 oder per E-Mail unter hmertes@uni-bremen.de.

Bewerbungshinweise:

Haben Sie Interesse?

Dann freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (u. a. Anschreiben, Lebenslauf, aktuelles Arbeitszeugnis, Zeugnisse, Qualifikationsnachweise).

Richten Sie bitte Ihre Bewerbung bis zum **13.06.2024** unter Angabe der **Kennziffer A170-24** an

Universität Bremen
 Fachbereich 11 Human- und Gesundheitswissenschaften
 Frau Anastasia Huber
 Postfach 330 440
 28334 Bremen

oder als eine PDF-Datei auf dem unverschlüsselten elektronischen Postweg an anastasia.huber@vw.uni-bremen.de

Wir bitten Sie, uns von Ihren Bewerbungsunterlagen nur Kopien (keine Mappen) einzureichen, da wir sie nicht zurücksenden können. Sie werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Etwaige Kosten für das Bewerbungsverfahren können nicht erstattet werden.