



Die Universität zu Lübeck steht für exzellente Forschung und exzellente Lehre. Wir sind eine moderne Stiftungsuniversität mit thematisch fokussierten Studiengängen. Unter dem Motto „Im Focus das Leben“ bieten wir als Life-Science-Universität ein Spektrum von Medizin, Gesundheitswissenschaften und Psychologie bis hin zu Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften und Technik an.

Am Institut für Biochemie (Direktor: Univ.-Prof. Dr. T. Krey) der Universität zu Lübeck ist ab 1. Januar 2024 eine unbefristete Stelle im

Sekretariat (m/w/d)

mit einer Arbeitszeit in Höhe von 50 Prozent einer Vollzeitstelle (derzeit 19,35 Stunden pro Woche) zu besetzen.

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Büroorganisation, inklusive aller Verwaltungsaufgaben
- Administration des Lehr- und Forschungsbetriebes
- Terminkoordination und Korrespondenz
- Bestellwesen in enger Zusammenarbeit mit dem Referat Finanzen / Controlling / Einkauf
- Buchhaltung (Rechnungsprüfung, Budgetkontrolle, Drittmittelprojekte)
- Reiseorganisation und Beantragung der Reisekostenabrechnung
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Tagungen und Veranstaltungen

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und fundierte Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit elektronischer Kommunikation, Internet- und MS-Office-Anwendungen sowie Programmen zur Pflege von Webinhalten
- Schnelle Auffassungsgabe beim Erlernen neuer Anwendungsprogramme
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Freude an eigenverantwortlichem Handeln
- Sympathisches und überzeugendes Auftreten
- Hohe Motivation und überdurchschnittliches berufliches Engagement

Wir bieten Ihnen:

- Betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- NAH-SH-/Deutschland- Jobticket, Teilnahme am Hochschulsport, vergünstigtes Mensaessen auf dem Campusgelände und viele weitere Angebote für Mitarbeitende
- Gesundheitsmanagement „Gesunde Hochschule“
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Eingruppierung erfolgt nach Maßgabe der Tarifautomatik bei Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 6 TV-L. Eine endgültige Stellenbewertung bleibt vorbehalten.

Die Universität zu Lübeck versteht sich als moderne und weltoffene Arbeitgeberin. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft,



UNIVERSITÄT ZU LÜBECK

Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität. Wir fördern die Gleichberechtigung der Geschlechter. Frauen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt. Als Bewerber/in mit Schwerbehinderung oder ihnen gleichgestellte Person

Für inhaltliche Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Herr Prof. Dr. Krey unter der Rufnummer +49 451 3101 3100 gerne zur Verfügung.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Motivations schreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) richten Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer 1082/23** bis spätestens **10.12.2022 (Eingangsdatum)** zusammengefasst in einem PDF-Dokument an bewerbung@uni-luebeck.de oder auf dem Postweg an:

**Universität zu Lübeck – Die Präsidentin – Referat Personal
Ratzeburger Allee 160, 23562 Lübeck**