

An der Universität Bremen | Fachbereich *Kulturwissenschaften* (FB 9) sind am Zentrum für Medien-, Kommunikations- und Informationsforschung (ZeMKI) zum nächstmöglichen **Zeitpunkt zwei unbefristete Stellen** als

**Verwaltungsmitarbeiter:in im Sekretariatsbereich (w/m/d)  
Entgeltgruppe 6 TV-L**

Es handelt sich um **zwei unbefristete 0,75-Stellen** (29,4 Stunden pro Woche). Grundsätzlich ist auch eine Aufteilung des Stellenumfangs auf eine 1,0-Stelle und eine 0,5-Stelle möglich.

Die Universität Bremen bietet als mittelgroße deutsche Universität mit ihren rund 20.000 Studierenden und mehr als 3500 Beschäftigten ein vielfältiges Lehrangebot, hochinnovative Forschung und damit Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern, technisch Qualifizierten und Verwaltungsprofis interessante Berufsperspektiven, attraktive Aufgaben sowie individuelle Entwicklungs- und Karrieremöglichkeiten.

Als familiengerechte und diversitätssensible Hochschule ist es der Universität Bremen dabei ein besonderes Anliegen, Beschäftigte durch bedarfsgerechte Angebote und ausgewogene und individuelle Personalentwicklungsmaßnahmen in ihrer Work-Life Balance zu unterstützen.

Wenn Sie Interesse haben, in einem dynamischem, agilen, international und interdisziplinär orientiertem Team tätig zu sein, wenn Sie es gewohnt sind, selbstständig und flexibel zu arbeiten und gerne mit Studierenden, Promovierenden und Universitätsangehörigen zusammenarbeiten, dann sollten Sie sich auf diese Stelle bewerben. Nähere Informationen zum Umfeld dieses Arbeitsplatzes finden Sie im Internet unter: <https://www.uni-bremen.de/fb9/fachbereich-9> und <https://www.uni-bremen.de/zemki>.

**Das Aufgabengebiet umfasst:**

1. Verwaltungsaufgaben in Lehre und Forschung, insbesondere
  - a. Mitarbeit bei der Lehrveranstaltungsplanung
  - b. Mitarbeit bei der Verwaltung des Prüfungswesens
  - c. Mitarbeit bei der Vorbereitung von Lehrmaterialien incl. Präsentationen
  - d. Verwaltungsmäßige Betreuung der Forschungsaktivitäten und Forschungsprojekte
  - e. Unterstützung bei Veröffentlichungen
  - f. Durchführung von Beschaffungen
2. Sekretariatsaufgaben
3. Mitarbeit bei der Organisation Tagungen und Workshops
4. Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit
5. Pflege von Datenbanken

**Wir bieten:**

- Eine zukunftssichere und unbefristete Festeinstellung im öffentlichen Dienst
- tarifgerechte Bezahlung einschließlich Rentenzusatzversorgung des öffentlichen Dienstes (VBL)
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine fundierte Einarbeitung und Zusammenarbeit in einem hilfsbereiten, offenen und engagierten Team
- eine familiengerechte und diversitätssensible Arbeitsumgebung
- ortsflexibles Arbeiten und Mobile Office
- berufliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Fort- und Weiterbildung

- gezielte Programme zur Gesundheitsförderung, u. a. ein Angebot für eine Firmenfitness-Mitgliedschaft
- ein gefördertes Jobticket des öffentlichen Personennahverkehrs

#### **Anforderungen:**

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten, vorzugsweise nachgewiesen durch einschlägige Berufserfahrung in ähnlichen oder gleichartigen Aufgabengebieten
- Einschlägige Berufserfahrung in selbständiger Büroorganisation und Sekretariatsarbeit, vorzugsweise an einer Universität
- Erfahrung im Umgang mit Standardsoftware (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation Präsentationssoftware, Terminplanung, E-Mail, Pflege des Web-Auftritts)
- Kenntnisse im Haushalts bzw. Haushaltsmittelüberwachung
- Sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift (mindestens C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen – CEF)
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens B1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen – CEF)
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität und serviceorientiertes Auftreten
- Teamfähigkeit und Interesse am Umgang mit unterschiedlichen Menschen

#### **Wünschenswert wären**

- Berufserfahrungen einschlägigen fremdsprachlichen Aufgaben
- Erfahrungen mit der Arbeit mit Datenbanken

Die Universität 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 Bewerberinnen/Bewerbern wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Die Universität Bremen ist eine führende europäische Forschungsuniversität und ein inspirierender Ort der Bildung — sie ist vielfältig, verantwortungsbewusst, kooperativ und kreativ. Ihr internationaler Charakter wird geprägt durch die engen Kooperationen mit Universitäten und Forschungseinrichtungen. Als zertifizierte familiengerechte Hochschule verfügt die Universität Bremen über ein ausgezeichnetes Diversity Management, das Chancengleichheit verwirklicht. Rund 23.000 Menschen lernen, lehren, forschen und arbeiten auf dem internationalen Campus. Ihr gemeinsames Ziel ist es, einen Beitrag für die Weiterentwicklung der Gesellschaft zu leisten.

Für weitere Informationen können Sie sich gerne an Ulrike Hübner ([uhuebner@uni-bremen.de](mailto:uhuebner@uni-bremen.de), Tel. Nr. 0421 218 67501) wenden.

Bewerbungen sind unter Angabe der **Kennziffer A221/23** bis zum **30.11.2023** zu richten an:

Universität Bremen  
- Kulturwissenschaften (FB 9) –  
Postfach 33 04 40  
28334 Bremen

oder als eine PDF-Datei auf dem unverschlüsselten elektronischen Postweg an:  
[bewerbungen.fb9@vw.uni-bremen.de](mailto:bewerbungen.fb9@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.

