



Stellenausschreibung

Nr. 20220310

Die GWDDG sucht ab sofort zur Unterstützung der Arbeitsgruppe „Basisdienste und Organisation“ (AG O) und der Arbeitsgruppe „Verwaltung und Querschnittsaufgaben“ (AG V) eine*n

Verwaltungsangestellte*n (m/w/d)

mit einer regelmäßigen Wochenarbeitszeit von 39 Stunden. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (Bund); die Eingruppierung ist je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe TVöD E 8 vorgesehen. Die Stelle ist teilzeitgeeignet und zunächst auf fünf Jahre befristet.

Die Gesellschaft für wissenschaftliche Datenverarbeitung mbH Göttingen (GWDDG) ist eine gemeinsame Einrichtung der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts und der Max-Planck-Gesellschaft. Sie erfüllt die Funktion eines Rechen- und IT-Kompetenzzentrums für die Max-Planck-Gesellschaft und des Hochschulrechenzentrums für die Universität Göttingen. Ihre wissenschaftlichen Forschungsaufgaben liegen im Bereich der Angewandten Informatik. Ferner fördert sie die Ausbildung von Fachkräften für Informationstechnologie.

Aufgabenbereiche

- Verwaltung, Ein- und Verkauf von Softwarelizenzen einschließlich Verteilung der Lizenzen an die Kund*innen
- Erstellung der Betriebsstatistiken über die Dienstleistungen der GWDDG (wöchentlich, monatlich, Quartalsabschlüsse)
- Pflege von Datenbanken, insbesondere einer Kund*innendatenbank inkl. elektronischer Genehmigungsverfahren
- Kontingentkontrolle der Dienstleistungen für die einzelnen wissenschaftlichen Institute
- Verwaltung und Bereitstellung von Lizenzschlüsseln in einem Portal zum Download
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, z. B. Bestellungen, Erstellung von Rechnungen und Vorbereitung von Gremiensitzungen

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, wünschenswert Büro- oder Industriekaufrau/-mann
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise und mindestens drei Jahre Berufserfahrung nach Abschluss der Ausbildung
- Sehr gute Erfahrung im Umgang mit Personal-Computern und aktueller Office-Software
- Geübter Umgang mit Datenbanken
- Freundliches und kompetentes Auftreten
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit

- Sehr gute und schnelle Auffassungsgabe
- Gute Sprachkenntnisse in Wort und Schrift in Deutsch und Englisch
- Wünschenswert, aber nicht Bedingung, sind Grundkenntnisse in UNIX

Unser Angebot

- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten
- Ein modernes, vielfältiges und außergewöhnliches Arbeitsumfeld mit großer Nähe zu Wissenschaft und Forschung an der Schnittstelle mehrerer innovativer Technologiesektoren
- Eine interessante, vielseitige Tätigkeit in einem großen, international agierenden IT-Kompetenzzentrum
- Mitarbeit in einem kompetenten und engagierten Team
- Unterstützung bei der Qualifizierung und Weiterentwicklung Ihrer Fähigkeiten
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Die GWDG strebt nach Geschlechtergerechtigkeit und Vielfalt und begrüßt daher Bewerbungen jedes Hintergrunds. Die GWDG ist bemüht, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen Schwerbehinderter sind ausdrücklich erwünscht.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bitten wir um eine Bewerbung **bis zum 10.04.2022** über unser Online-Formular unter: <https://lotus1.gwdg.de/gwdgdb/agv/20220310.nsf/bewerbung>

Fragen zur ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen gerne Herr Christof Pohl (Tel.: 0551 39-30288, E-Mail: christof.pohl@gwdg.de) oder Herr Dr. Paul Suren (Tel.: 0551 39-30131, E-Mail: paul.suren@gwdg.de).