



Stellenausschreibung

Nr. 20221124

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

Sekretär*in/Verwaltungsangestellte*n (m/w/d)

mit einer regelmäßigen Wochenarbeitszeit von 39 Stunden im Rahmen der Funktionszeiten des Sekretariats der GWDDG. 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 drei 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

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben für den wissenschaftlichen Geschäftsführer, wie z. B. Termin- und Kalenderverwaltung und Überwachung von Wiedervorlagen
- Büromaterialverwaltung und -ausgabe
- Postein- und -ausgang
- Schreib- und Scanarbeiten
- Bewirtung im Rahmen von Besprechungen etc.
- Unterstützungsarbeiten für die Verwaltung, wie z. B.
 - Überwachung von Workflows
 - Vertragsverwaltung
 - Vorbereitung von Gremiensitzungen
 - Bestellwesen inkl. Personen- und Sachkontenpflege
 - Erstellung von Angeboten
 - Zuarbeiten für die Verwaltungsleitung

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 sowie professioneller Terminverwaltung (MS Outlook)
- 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

Unser Angebot

- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten im Rahmen der Funktionszeiten des Sekretariats der GWGD
- Ein modernes, vielfältiges und außergewöhnliches Arbeitsumfeld mit großer Nähe zu Wissenschaft und Forschung
- Eine interessante, vielseitige Tätigkeit in einem großen, überregional agierenden IT-Kompetenzzentrum
- Unterstützung bei der Qualifizierung und Weiterentwicklung Ihrer Fähigkeiten
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Die GWGD strebt nach Geschlechtergerechtigkeit und Vielfalt und begrüßt daher Bewerbungen jedes Hintergrunds. Die GWGD 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 11.01.2023 über unser Online-Formular unter <https://s-lotus.gwdg.de/gwdgdb/agv/20221124.nsf/bewerbung>.

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