



Du suchst einen Arbeitgeber, mit dem du rechnen kannst? Dann komm zu uns als:

## **Abteilungsassistent:in (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit**

### ***Das erwartet dich bei uns:***

- Mitarbeit beim Beschaffungswesen (Ausschreibungen, Angebotsanfragen, Bestellung, Inventarisierung, Rechnungsverfolgung)
- Unterstützung der Abteilung bei anfallenden Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben, Rechnungsstellung
- Organisation und Mithilfe bei der Durchführung von Veranstaltungen (Meetings, Workshops, Treffen von Arbeitskreisen)

### ***Das erwarten wir von dir:***

- Gute Kenntnisse im Bereich der gängigen EDV Anwendungen (MS-Office-Anwendungen, Internetanwendungen)
- Selbstständiges Arbeiten, Organisationstalent und Teamorientierung
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort u. Schrift (Level C)

### ***Folgende Erfahrungen sind ein Plus:***

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Hochschulbereich

Natürlich bieten wir für Berufsanfänger:innen und Wiedereinsteiger:innen eine fundierte Einarbeitung

<b>Bereich</b>	Benutzernahe Dienste
<b>Arbeitszeit</b>	Vollzeit (40,1 Std) / Teilzeit möglich Flexibles Arbeitszeitmodell mit elektronischer Zeiterfassung
<b>Befristung</b>	24 Monate, Weiterbeschäftigung wird angestrebt
<b>Vergütung</b>	möglich bis E 6, siehe <a href="#">Entgelttabelle TV-L</a>
<b>Urlaub/Freizeit</b>	30 Tage bzw. 6 Wochen im Jahr (24.12. + 31.12. zusätzlich arbeitsfrei) Überstunden werden durch zusätzliche Freizeit ausgeglichen

<b>Weiterbildungen</b>	Individuelle Unterstützung bei berufsbegleitenden Weiter- und Fortbildungen
<b>Mobile Arbeit</b>	Bis zu 60% der Arbeitszeit bei geeigneten Tätigkeiten
<b>Benefits</b>	z.B. 2er-Büros, Vergünstigung ÖPNV (Jobticket), Bus und U-Bahn (U6) vor der Haustür, kostenfreier Parkplatz, Altersvorsorge der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL), Arbeitsgeräte auf dem neuesten Stand der Technik

### **Was findest du bei uns?**

Du suchst nach einer abwechslungsreichen und anspruchsvollen Tätigkeit in einem dynamischen, kooperativen und innovativen Arbeitsumfeld? Dann bist du am LRZ genau richtig! Spannende Aufgaben im Dienst der Forschung, ein kollegiales, wertschätzendes Miteinander, ein internationales, anregendes, diverses Unternehmensklima; flexibles Arbeiten für eine optimale Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben und viel Gestaltungsspielraum: Das ist bei uns der Standard. Daneben bieten wir in unserem mit modernsten Komponenten ausgestatteten Rechenzentrum natürlich auch alle Vorzüge des öffentlichen Dienstes. Wir fördern aktiv Diversität und freuen uns über Bewerbungen talentierter Köpfe, unabhängig von kulturellem Hintergrund, Nationalität, ethnischer Zugehörigkeit, geschlechtlicher und sexueller Identität, körperlicher Fähigkeiten, Religion und Alter. Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung vorrangig (Stichwort SGB IX).

### **Das LRZ in Kürze:**



Seit 1962 verlassen sich bayerische Hochschulen und Forschungseinrichtungen auf die IT-Kompetenz des Leibniz-Rechenzentrums der Bayerischen Akademie der Wissenschaften. Geht es um die Digitalisierung der Wissenschaft sind wir traditionell voraus.

Sende uns bitte deine vollständigen sowie aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail als ein **zusammenhängendes PDF** (andere Dateitypen werden nicht akzeptiert) bis zum **02.02.2023** an:

E-Mail: [jobs@lrz.de](mailto:jobs@lrz.de)

Betreff: **Abteilungsassistent:in BDS (2023/01)**

Bist du dir unsicher, ob der Job zu dir oder du zu uns passt? Oder hast du noch Fragen zu dieser Stelle? Gerne beantworten unsere Kolleg:innen unter der o. g. Mailadresse alle deine Fragen.

Diese Stelle passt nicht? Dann schau gerne auf <https://www.lrz.de/wir/stellen/> oder schick uns eine Initiativbewerbung!

[Hier](#) erhältst du Informationen über die Erhebung personenbezogener Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens.



charta der vielfalt

