



# Stellenausschreibung

## Nr. 20210706

Die GWDDG sucht ab sofort zur Unterstützung 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 9 vorgesehen. Die Stelle dient der Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten für den Bereich Nationales Hochleistungsrechnen. 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. In 2020 wurde die Universität Göttingen mit der GWDDG als eines von acht Rechenzentren in den Verbund Nationales Hochleistungsrechnen (NHR) aufgenommen.

### Aufgabenbereiche

- NHR-Finzen (Rechnungen, Budget-Reports, Unterstützung bei Verwendungsnachweisen u. a.)
- NHR-Personal (Vorbereitung von Arbeitsverträgen, Vertragsverlängerungen u. a.)
- Koordination von Terminen und Veranstaltungsmanagement
- Zuarbeit zur Öffentlichkeitsarbeit
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

### 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

## 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 **04.08.2021** über unser Online-Formular unter <https://s-lotus.gwdg.de/gwdgdb/agv/20210706.nsf/bewerbung>.

Fragen zur ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen gerne Herr Dr. Paul Suren (Tel.: 0551 201-1511, E-Mail: [paul.suren@gwdg.de](mailto:paul.suren@gwdg.de)).