

STELLENAUSSCHREIBUNG

Das Sportzentrum der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen einer Nachfolgeregelung

eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter im Büromanagement (m/w/d)

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit entspricht die Hälfte der einer/eines Vollbeschäftigten (derzeit 38,7 Std./Woche). Das Entgelt erfolgt bei Vorliegen der tarifrechtlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 6 TV-L. Die Stelle ist **unbefristet** zu besetzen.

Das zukünftige Aufgabengebiet umfasst folgende wesentlichen Aufgaben:

- Entgegennahme und Bearbeitung von Reservierungsanfragen für die Sportstätten (Hallen und Außenanlagen) und hausinterne Räumlichkeiten sowie Fahrzeuge. Hierfür erforderliche Abstimmungen durchführen, Belegungspläne erstellen, pflegen und verteilen / aushängen; fortlaufende Kommunikation mit Nutzerinnen und Nutzern
- Bestellwesen: Einholung von Angeboten und Preisvergleiche von Sportgeräten, Ersatzteilen, Verbrauchsmaterialien, Büromaterial. Terminierung von Wartungsarbeiten an Sportgeräten. Abwicklung von Reklamationen.
- Koordination und Durchführung der Entsendung zu nationalen und internationalen Wettkampfveranstaltungen (z.B. Deutsche Hochschulmeisterschaften) sowie deren finanzielle Abrechnung
- Dienstreiseanträge entgegennehmen und Reisekostenabrechnungen prüfen und weiterleiten
- Unfallanzeigen entgegennehmen und weiterleiten
- Drittmittelprojekte des Instituts verwaltungsmäßig begleiten (Ein- und Ausgabenstand, Bestellungen)
- Mängelmeldungen entgegennehmen und weiterleiten, Erledigung überwachen und kommunizieren

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise mit kaufmännischer oder verwalterischer Zielrichtung (z. B. Büromanagement, Immobilienmanagement, Verwaltungsfachangestellte/r, Sport- und Fitnesskauffrau / -mann)
- Berufserfahrung in einem für die ausgeschriebene Stelle relevanten Arbeitsfeld
- Sicherer Umgang mit den üblichen Softwareprogrammen (insbesondere Word, Excel)
- Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau in Wort und Schrift
- Dienstleistungsorientierte und proaktive Arbeitsauffassung
- Die Fähigkeit, das Aufgabenspektrum gut zu strukturieren und zu organisieren, Prioritäten zu setzen und den Überblick zu behalten
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfreude

Wünschenswert sind zudem:

- Kenntnisse über Strukturen und Besonderheiten der öffentlichen Verwaltung
- Affinität zum Sport
- Offenheit für Digitalisierung in der Verwaltung und Sozialer Medien
- Interesse an persönlicher Weiterentwicklung

Die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein: Bewerbungen von Schwerbehinderten und ihnen Gleichgestellten werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel versteht sich als moderne und weltoffene Arbeitgeberin. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig ihres Alters, ihres Geschlechts, ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität. Wir fördern die Gleichberechtigung der Geschlechter.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie die Förderung von Teilzeitbeschäftigung liegen im besonderen Interesse der Universität. Deshalb werden an Teilzeit interessierte Bewerber/innen besonders angesprochen. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Aussagekräftige Bewerbungen werden bis zum 26.11.2024 in elektronischer Form *einer* pdf-Datei schriftlich erbeten an die **Geschäftsführung des Sportzentrums, Christian-Albrechts-Universität zu Kiel, Olshausenstr.74, 24118 Kiel, E-Mail: mvahldieck@usz.uni-kiel.de** .

Rückfragen richten Sie bitte an Maik Vahldieck, 0431-880-3786, mvahldieck@usz.uni-kiel.de

Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, davon abzusehen. Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen, die lediglich einen Lebenslauf enthalten, als unvollständig gelten und im weiteren Verfahren leider nicht berücksichtigt werden können. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet. Bei Bewerbungen in Papierform bitten wir um Übersendung von Kopien ohne Bewerbungsmappen, da die Bewerbungsmappen nicht zurückgesandt werden.

