

43.000 Studierende, 8.000 Beschäftigte in Lehre, Forschung und Verwaltung, die gemeinsam Zukunftsperspektiven gestalten – das ist die Universität Münster. Eingebettet in die Atmosphäre der Stadt Münster mit ihrer hohen Lebensqualität zieht sie mit ihrem vielfältigen Forschungsprofil und attraktiven Lehrangeboten Studierende und Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler aus dem In- und Ausland an.

Am Institut für Kommunikationswissenschaft des Fachbereichs 06 – Erziehungswissenschaft und Sozialwissenschaften – der Universität Münster ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiter*in im Drittmittelbüro

zu besetzen. Angeboten wird eine unbefristete Stelle im Umfang von 75% der Vollzeitbeschäftigung. Eine Stellenbesetzung in Teilzeit ist möglich und auch Bewerbungen auf eine 50%-Stelle sind ausdrücklich erwünscht. Die Eingruppierung erfolgt je nach Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen und Aufgabenübertragung bis Entgeltgruppe 8 TV-L.

Ihre Aufgaben:

Eigenverantwortliche Verwaltung der Drittmittelprojekte

- Administration und Controlling von Forschungsprojekten; insbesondere Verwaltung und Überwachung der Budgets, Richtlinien und Termine; Vorbereitung von Mittelabrufen, Berichten und Verwendungsnachweisen; Bearbeitung von Rechnungen, Dienstreiseanträgen und -abrechnungen
- Betreuung des Personals und Administration aller Angelegenheiten der studentischen und wissenschaftlichen Projektmitarbeiter*innen inkl. Ausschreibungs-, Auswahl- und Einstellungsverfahren
- Vollständige Abwicklung von Beschaffungsprozessen inkl. Rechnungseingangsbearbeitung (SAP)
- Unterstützung der Projektleiter*innen und -teams bei administrativen Tätigkeiten und Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Mitwirkung bei der Organisation von (internationalen) Tagungen, Workshops und Projektveranstaltungen
- Unterstützung des Webauftritts/Homepage (auch auf Englisch)

Allgemeine Organisations- und Verwaltungstätigkeiten

- allgemeine Sekretariats-, Verwaltungs- und Organisationsaufgaben, selbstständige Korrespondenz, Telefonate und Mails, in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung der Raumplanung

- Vorbereitung von Besuchen, Betreuung nationaler und internationaler Gäste
- Vertretung und Unterstützung des Geschäftszimmers
- ggf. Unterstützung bei Studierendenangelegenheiten und Prüfungsverwaltung

Unsere Erwartungen:

- Eine Ausbildung im Verwaltungs- bzw. Bürobereich oder eine vergleichbare Qualifikation bzw. Berufserfahrung wird vorausgesetzt.
- Erwartet werden ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen sowie gute Englisch-kenntnisse in Wort und Schrift.
- Ein sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen ist erforderlich.
- Erwünscht sind SAP-Kenntnisse sowie Kenntnisse im Bereich des Rechnungswesens und Controllings bzw. die Bereitschaft sich diese anzueignen.
- Kenntnisse der Organisationsstruktur der Universität Münster sowie der internen Regelungen zur Verwaltung von Drittmittelprojekten, Personalverwaltung, Beschaffung, Dienstreisen, etc. sind von Vorteil.
- Erwartet werden zudem eine selbstständige, sorgfältige und serviceorientierte Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit, Diskretion, Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick.

Ihr Gewinn:

- Am Institut für Kommunikationswissenschaft erwarten Sie eine freundliche und kollegiale Arbeitsatmosphäre, flexible Arbeitsmöglichkeiten und ein familienfreundliches Umfeld.
- Sie betreuen ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit der Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen.
- Die Angebote für die Mitarbeitenden der Universität Münster stehen Ihnen offen, z.B. mit den Unterstützungsmöglichkeiten durch das Servicebüro Familie, den Fort- und Weiterbildungsangeboten der Personalentwicklung und den Sport- und Gesundheitsangeboten des Hochschulsports.
- Sie profitieren von den Vorteilen einer Beschäftigung im öffentlichen Dienst, z.B. mit einer betrieblichen Altersvorsorge (VBL), einer Jahressonderzahlung und einem Arbeitsplatz, der kaum von wirtschaftlichen Schwankungen abhängig ist.

Die Universität Münster setzt sich für Chancengerechtigkeit und Vielfalt ein. Wir begrüßen alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, der Religion oder Weltanschauung, Beeinträchtigung, Alter sowie sexueller Orientierung oder Identität. Eine familiengerechte Gestaltung der Arbeitsbedingungen ist uns ein selbstverständliches Anliegen. Eine Stellenbesetzung in

Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung, und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Bei Fragen kontaktieren Sie gerne Karsten Höwelhans im Geschäftszimmer des Instituts für Kommunikationswissenschaft

(Tel.: 0251-83 2 42 60, E-Mail: kommunikationswissenschaft@uni-muenster.de).

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung in einer PDF-Datei per E-Mail bis zum **10.11.2024** an die

Geschäftsführende Direktorin

des Instituts für Kommunikationswissenschaft

Prof. Dr. Julia Metag

kommunikationswissenschaft@uni-muenster.de

Ausschreibungskennziffer bei Rückfragen: **24 06 141 1**