

Im **Bibliothekssystem** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die **Vollzeitstelle** einer/eines

Verwaltungsangestellten

unbefristet zu besetzen. Bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen erfolgt die Vergütung nach Entgeltgruppe 6 Tarifvertrag Hessen (TV-H). Eine Teilung der Vollzeitstelle ist nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz grundsätzlich möglich, sofern die Stelle vormittags und nachmittags besetzt werden kann.

Die **Aufgaben** umfassen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben im Sekretariat der Universitätsbibliothek, vor allem

- Büroorganisation und -verwaltung, allgemeiner Vorzimmerdienst
- Aktenführung und -ablage, Postbearbeitung
- Mitarbeit bei der Personalverwaltung
- Mithilfe bei Haushalts- und Verwaltungsangelegenheiten, bei Beschaffungsmaßnahmen und bei der Mittelverwaltung
- Terminkoordination und -überwachung
- Vorbereitung von Besprechungen, Sitzungen und dgl.

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, zum/zur Fachangestellten für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Berufsausbildung
- Sicheres Beherrschen der Standard-Office-Anwendungen und des Internets
- Teamfähigkeit und sehr gute kommunikative Fähigkeiten, freundliches Auftreten
- Vorausschauende, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- Grundkenntnisse der englischen Sprache sind wünschenswert
- Von Vorteil sind Kenntnisse der Organisation einer Universität.

Die Justus-Liebig-Universität versteht sich als eine familiengerechte Hochschule. Bewerberinnen und Bewerber mit Kindern sind willkommen. Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen gefördert. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben, wenn das Ehrenamt für die vorgesehene Tätigkeit förderlich ist.

Ihre Bewerbung (keine E-Mail) richten Sie bitte unter Angabe des Aktenzeichens **315/10684/Z** mit den üblichen Unterlagen bis zum **02.06.2017** an den **Direktor der Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8, 35394 Gießen**. Bewerbungen Schwerbehinderter werden – bei gleicher Eignung – bevorzugt. Wir bitten, Bewerbungen nur in Kopie vorzulegen, da diese nach Abschluss des Verfahrens nicht zurückgesandt werden.