

Stellenbezeichnung: Sekretär/in

Bereich: Fakultät IV - Naturwissenschaftlich-Technische Fakultät | **Stellenumfang:** Teilzeit |
Beschäftigungsdauer: unbefristet | **Ausschreibungs-ID:** 7032



Wir sind eine interdisziplinär ausgerichtete und weltoffene Universität mit aktuell rund 14.000 Studierenden und einem Fächerspektrum von den Geistes-, Sozial- und Wirtschaftswissenschaften bis hin zu Natur-, Ingenieur- und Lebenswissenschaften. Mit über 2.000 Beschäftigten zählen wir zu den größten Arbeitgebern der Region und bieten ein einzigartiges Umfeld für Lehre, Forschung und Weiterbildung.

Wir suchen:

In der Fakultät IV - Naturwissenschaftlich-Technische Fakultät, IPEM - International Production Engineering and Management, suchen wir eine/n Sekretär/in zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu folgenden Konditionen:

- 75% = 29,87 Stunden
- Entgeltgruppe 9a TV-L
- unbefristet

Zusätzlich besteht die Möglichkeit einer befristeten Aufstockung auf bis zu 100 % Beschäftigungsumfang (39,83 Wochenstunden).

Ihre Aufgaben:

- **Leitung und Koordination des Sekretariat**
 - Übernahme der Sekretariatsleitung und Sicherstellung eines reibungslosen Sekretariatsbetrieb
 - Gesamtüberblick über laufende organisatorische und administrative Vorgänge
 - Priorisierung, Steuerung und Monitoring offener Aufgaben und Vorgänge
 - Fristenüberwachung sowie Koordination von Aufgaben innerhalb des Sekretariats
 - Vertretungsplanung und Sicherstellung der Arbeitsfähigkeit des Sekretariats
- **Office Management und Schnittstellenkoordination**
 - Zentrale Ansprechperson für alle relevanten Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner innerhalb des Lehrstuhls sowie der Universität Siegen
 - Unterstützung einer effizienten Kommunikation zwischen den beteiligten Instanzen
 - Erledigung der anfallenden Korrespondenz
- **Personal-, Finanz- und Projektadministration**
 - Mitwirkung bei der Finanz- und Personalplanung
 - Pflege und Überwachung von Finanzierungsübersichten
 - Prüfung von Finanzierungsmöglichkeiten in bestehenden Projekten
 - Administrative Begleitung von Einstellungen und Vertragsverlängerungen von Mitarbeitenden

- Unterstützung bei der Bearbeitung und Verwaltung von Drittmittelprojekten
- **Studierendenservice**
 - Erteilung von Auskünften an Studierende
 - Unterstützung bei allgemeinen organisatorischen Anliegen im Zusammenhang mit dem Lehrstuhl

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder administrativen Bereich oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen werden vorausgesetzt.
- Sie haben eine gute Auffassungsgabe, können sich schnell in neue Strukturen einarbeiten und arbeiten gerne im Team.
- Sie sind offen, kontaktfreudig und überzeugen durch Ihre Freundlichkeit und Flexibilität.
- Sie sind es gewohnt, serviceorientiert zu arbeiten.
- Routinierter Umgang mit dem Computer (MS-Office-Programme) sind für Sie Grundlage Ihrer Tätigkeit.
- Sie verfügen über SAP-Kenntnisse oder sind bereit, sich diese anzueignen.
- Gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift sind erwünscht.

Unser Angebot:

- Dieses vielfältige Aufgabengebiet erfordert eine effiziente Arbeitsorganisation und viel Verantwortungsgefühl.
- Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem angenehmen Arbeitsumfeld mit zukunftsorientierten Arbeitsinhalten.
- Gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, beispielsweise durch flexible Ausgestaltung von Arbeitszeit und Arbeitsort sowie Unterstützung bei der Kinderbetreuung
- Umfangreiches Personalentwicklungsprogramm
- Gesundheitsmanagement mit breit gefächertem Präventions- und Beratungsangebot

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 1. Juli 2026 .

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über unser Jobportal (<https://jobs.uni-siegen.de>). Bewerbungen in Papierform oder per E-Mail können wir leider nicht berücksichtigen.

Ihre Ansprechperson:

Dr.-Ing. René Sauer
+49 170 8734099
rene.sauer@uni-siegen.de

Chancengerechtigkeit und Diversity werden an der Universität Siegen gefördert und gelebt. Die Ausschreibung richtet sich ausdrücklich an Menschen aller Geschlechter (m/w/d); Bewerbungen von Frauen werden gemäß Landesgleichstellungsgesetz besonders berücksichtigt. Gleichmaßen wünschen wir uns Bewerbungen von Personen mit unterschiedlichstem persönlichen, sozialen und kulturellen Hintergrund, Menschen mit Schwerbehinderung und diesen Gleichgestellten.

Lassen Sie uns gemeinsam
ZUKUNFT MENSCHLICH GESTALTEN





VIelfalt[®]
GESTALTEN
RE-AUDIT
DES STIFTERVERBANDES
—
ZERTIFIKAT 2024