

Philipps



Universität  
Marburg

Am Fachbereich Germanistik und Kunstwissenschaften, Dekanatsverwaltung, ist zum nächstmöglichen Termin befristet bis 31.12.2020, die Teilzeitstelle (50 % der regelmäßigen Arbeitszeit) einer/eines

## Verwaltungsangestellten

zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt bei Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen nach **Entgeltgruppe 6** des Tarifvertrages des Landes Hessen. Zudem besteht je nach Qualifikation die Möglichkeit der vertretungsweisen Übernahme höherwertiger Aufgaben im Umfang von **50 %** der regelmäßigen Arbeitszeit im Sekretariat des Dekanats befristet bis 30.09.2019. Hierfür kann eine Zulage gewährt werden.

Zu den Aufgaben gehört die Begleitung der Implementierung des integrierten Campus-Managementsystems MARVIN. Dabei wird die einzustellende Person die Einführung eines neuen Systems koordinierend unterstützen, Support leisten und personell jeweils dort verstärkend wirken, wo ein besonderer Bedarf besteht. Die Universität erwartet von ihren Beschäftigten die Bereitschaft und Fähigkeit, sich ggf. in andere Aufgabenfelder einzuarbeiten und sie zu übernehmen.

Bei Übernahme der Vertretung gehören zu den Tätigkeiten allgemeine Verwaltungsaufgaben im Dekanat sowie die selbstständige Erledigung von Aufgaben bei der Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Fachbereichsrates. Das Aufgabengebiet umfasst weiterhin die Unterstützung der Studiendekanin/des Studiendekans bei der Studiengangplanung und -verwaltung des Fachbereichs, die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Studienausschusses sowie die Bearbeitung von Habilitationen. Dazu zählen vor allem die Erarbeitungen von Vorlagen und die Protokollführung bei Sitzungen.

Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, eine vergleichbare abgeschlossene Ausbildung im Bereich der Büroorganisation oder eine durch einschlägige Berufserfahrung erworbene vergleichbare Qualifikation. Ebenso werden sehr gute Kenntnisse des Fachbereichs, seiner Studiengänge und seiner Strukturen sowie Kenntnisse im Umgang mit den Standard-Office-Produkten, Erfahrung im Bereich der Studien- und Prüfungsverwaltung und in der Arbeit mit Datenbanken und Rechtstexten erwartet. Erforderlich sind Zuverlässigkeit, teamorientiertes Arbeiten, gute Englischkenntnisse (schriftlich/mündlich) sowie ein sehr hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit, Selbständigkeit und Organisationstalent. Erwünscht sind Kenntnisse und Erfahrung mit den HIS-Systemen POS und MARVIN sowie mit weiteren gängigen Anwendungen (CMS, Ilias).

Für Fragen steht der Dekan des Fachbereichs Germanistik und Kunstwissenschaften, Herr Prof. Malte Hagener, unter [dekan09@staff.uni.marburg.de](mailto:dekan09@staff.uni.marburg.de) gerne zur Verfügung.

Wir fördern Frauen und fordern sie deshalb ausdrücklich zur Bewerbung auf. In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden Frauen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Personen mit Kindern sind willkommen - die Philipps-Universität bekennt sich zum Ziel der familienfreundlichen Hochschule. Eine Reduzierung der Arbeitszeit ist grundsätzlich möglich. Menschen mit Behinderung im Sinne des SGB IX (§ 2, Abs. 2, 3) werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungs- und Vorstellungskosten werden nicht erstattet.

Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 22.03.2019 unter Angabe der Kennziffer fb09-0006-va-2019 an Herrn Prof. Dr. Malte Hagener ausschließlich als eine PDF-Datei an [dekan09@staff.uni-marburg.de](mailto:dekan09@staff.uni-marburg.de).