

An der Universität Bremen ist im Bremer Institut für Messtechnik, Automatisierung und Qualitätswissenschaft (BIMAQ), Fachbereich 4, Produktionstechnik zum nächstmöglichen Zeitpunkt – unter dem Vorbehalt der Stellenfreigabe – die Stelle einer/eines

**Verwaltungsangestellten im Sekretariatsbereich (w/m/d)**  
mit 39,2 wöchentlicher Arbeitszeit  
Entgeltgruppe E8 TV-L

unbefristet zu besetzen.

**Stellenbeschreibung:**

Die Universität Bremen ist sehr forschungsstark und ein inspirierender Ort der Bildung. Die Universität ist zugleich aber auch vielfältig, verantwortungsbewusst, kooperativ und kreativ. An der Universität Bremen arbeiten 3500 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und auch Sie können Teil dieses international zusammengesetzten Teams sein. Ihre Aufgabe ist es, das Team am BIMAQ im Wesentlichen bei Verwaltungstätigkeiten zu unterstützen.

Im Gegenzug bieten wir Ihnen die Möglichkeit, in einem interessanten, abwechslungsreichen und wertschätzenden Arbeitsumfeld mit der Möglichkeit zu teilweise mobilem Arbeiten an der Universität Bremen mit sehr guter Infrastruktur tätig zu sein. Wenn Sie Interesse haben, sich in einem vielfältigen Arbeitsbereich zu engagieren und es gewohnt sind, selbständig und flexibel zu arbeiten und gerne mit Studierenden und Universitätsangehörigen zusammenarbeiten, dann sollten Sie sich auf diese Stelle bewerben.

**Ihre Aufgaben umfassen:**

- Verwaltungsmäßige Betreuung der Forschungsaktivitäten und Drittmittelvorhaben in deutscher und englischer Sprache
- Verwaltung der Finanzmittel im Institut (Budgetprüfungen, Führung interner Berichte)
- Erstellung von Finanzberichten und Finanz-Controlling mit SAP
- Verwaltung der Verträge für studentische Hilfskräfte des Instituts
- Unterstützung der Mitarbeiter/-innen in Finanz- und Verwaltungsangelegenheiten
- Unterstützung der Mitarbeiter bei der Planung und Abrechnung von Dienstreisen
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit (Website-Einträge, Jahresbericht)
- Sekretariatsaufgaben, Korrespondenz und Textverarbeitung in deutscher und englischer Sprache, einfache Übersetzungen

**Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) oder Fachangestellten (w/m/d) bzw. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation (w/m/d) oder Kaufmann/-frau für Büromanagement (w/m/d) oder vergleichbare Qualifikation vorzugsweise nachzuweisen durch mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Kenntnisse in einem integrierten Finanz- und Buchhaltungssystem
- Erfahrungen im Finanz-Controlling
- Sicherer Umgang mit der Standardbürosoftware (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Mail, Präsentation) sowie die Bereitschaft, sich in neue Software-Tools einzuarbeiten
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Grundlagenkenntnisse in Englisch in Wort und Schrift (A2 CEF)
- Organisationsfähigkeit, Team- und Kommunikationsfähigkeit, selbstständige strukturierte Arbeitsweise, Flexibilität, Zuverlässigkeit, Serviceorientierung

## Allgemeine Hinweise:

Die Universität Bremen bietet ihren Beschäftigten vielfältige und herausfordernde Aufgaben und kann bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten und individuelle Personalentwicklungsmaßnahmen anbieten. Die Bereitschaft der Bewerber und Bewerberinnen zur Fortbildung wird daher erwartet und unterstützt. Die Universität Bremen ist zudem als familiengerechte Hochschule zertifiziert und unterstützt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Die Arbeitszeiten an der Universität Bremen orientieren sich in einem flexiblen Gleitzeitrahmen unter Berücksichtigung der arbeitsgruppenspezifischen Bedürfnisse. Zudem bietet die Universität Bremen neben den Angeboten des betrieblichen Gesundheitsmanagements auch die Möglichkeit, Angebote des Hochschulsportes oder Firmenfitness wahrzunehmen. Dies ist ebenso selbstverständlich wie die Möglichkeit zum Bezug eines Job-Tickets. Eine besondere Unterstützung wird für Eltern u.a. durch die Kinderbetreuung angeboten. Näheres finden Sie unter: [www.uni-bremen.de/familie/beschaefigte/kinderbetreuungen](http://www.uni-bremen.de/familie/beschaefigte/kinderbetreuungen).

Die Universität ist familienfreundlich, vielfältig und versteht sich als internationale Hochschule. Wir begrüßen daher alle Bewerber:innen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität.

Schwerbehinderten Bewerber:innen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen, die Sie bitte bis zum **22.08.2023** unter Angabe der **Kennziffer A132/23** an folgende Adresse senden:

**Universität Bremen, BIMAQ**  
**Frau E. Schultze**  
**Linzer Str. 13**  
**28357 Bremen**

oder per E-Mail, mit Angabe der Kennziffer, an: [e.schultzebimaq.de](mailto:e.schultzebimaq.de) (ein PDF-Dokument)

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Dr. Stöbener, Tel.: 0421-218-64640

Bewerbungsunterlagen werden nur in Kopie (keine Mappen) benötigt; sie werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung können nicht erstattet werden.