

An der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts – Institut für Kriminalwissenschaften ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Beschäftigte*r im Verwaltungsdienst (w/m/d)
- Entgeltgruppe 6 TV-L -

in Vollzeit (teilzeitgeeignet) zu besetzen. Die Stelle ist unbefristet.

Die Stelle ist mit 75 % der Abteilung für strafrechtliches Medizin- und Biorecht an der Juristischen Fakultät (Lehrstuhl Professor Dr. Gunnar Duttge) sowie mit 25 % dem fakultätsübergreifenden Zentrum für Medizinrecht zugeordnet.

Ihre Aufgaben:

- Büroleitung des Lehrstuhlsekretariats sowie der geschäftsführenden Leitung des Zentrums für Medizinrecht
- Unterstützung bei der Organisation von Lehrveranstaltungen und Forschungsvorhaben
- Kommunikationsführung und Terminplanung für die Einrichtungsleitungen
- Bewirtschaftung und Überwachung der Haushalts- und Drittmittel nach den Vorgaben der jeweiligen Geldgeber
- Beschaffung von Geschäfts- und Bürobedarf
- Organisation der lehrstuhleigenen Literaturbestände (Bestandskontrolle, Neuanschaffungen, Registraturführung)
- Vorbereiten von Personalangelegenheiten für die Personalabteilung (Tarifpersonal und Hilfskräfte) sowie Koordination und Nachweisführung von Dienstaufgaben der am Lehrstuhl beschäftigten Hilfskräfte
- Vorbereitung von Dienstreisen und Reisekostenabrechnungen für In- und Auslandsreisen der Lehrstuhlmitarbeitenden
- Prüfungsverwaltung und Administration des Studienbetriebes (FlexNow, E-Campus)
- Verwaltung und Pflege von Datenbanken und Kommunikationssystemen (z. B. Workflow, FactScience, Videokonferenzsysteme)
- administrative Betreuung von Studierenden und von nationalen und internationalen Gästen
- Unterstützung bei der Organisation/Vorbereitung von Tagungen/Veranstaltungen

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. Angestelltenlehrgang oder eine gleichwertige dreijährige abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau*Kaufmann
- sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Kenntnisse und aktive Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Kenntnis der universitätsinternen Datenbanksysteme sind von Vorteil, die Bereitschaft sich diese anzueignen und an Schulungen teilzunehmen ist erforderlich
- Ein hohes Maß an organisatorischen Fähigkeiten, selbstständiger Arbeitsstil, lösungs- und zukunftsorientierte Denkweise, Teamfähigkeit und Flexibilität werden vorausgesetzt.

Wir bieten Ihnen:

- Einen spannenden und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem engagierten und motivierten Team.
- umfangreiches Weiterbildungs- und Qualifizierungsprogramm der Universität Göttingen
- betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- vergünstigte Mitgliedschaft beim Hochschulsport, Kinderferienprogramm, kostenfreier Parkplatz für Mitarbeitende

Für Rückfragen stehen wir gerne zu Ihrer Verfügung. Kontakt per E-Mail an lduttge@gwdg.de oder besuchen Sie unsere Website via <https://www.uni-goettingen.de/de/18979.html>.

Die Universität Göttingen strebt in den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Sie versteht sich zudem als familienfreundliche Hochschule und fördert die Vereinbarkeit von

Wissenschaft/Beruf und Familie. Der beruflichen Teilhabe von schwerbehinderten Beschäftigten sieht sich die Universität in besondere Weise verpflichtet und begrüßt deshalb Bewerbungen schwerbehinderter Menschen. Bei gleicher Qualifikation erhalten Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung den Vorzug. Eine Behinderung bzw. Gleichstellung ist zur Wahrung der Interessen bereits in die Bewerbung aufzunehmen.

Bitte reichen Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit allen wichtigen Unterlagen bis zum **06.06.2024 ausschließlich über das Bewerbungsportal <http://obp.uni-goettingen.de/de-de/OBF/Index/74512>** ein. **Institut für Kriminalwissenschaften, Abtl. für strafrechtliches Medizin- und Biorecht, Prof. Dr. Duttge.**

Hinweis:

Wir weisen darauf hin, dass die Einreichung der Bewerbung eine datenschutzrechtliche Einwilligung in die Verarbeitung Ihrer Bewerbungsdaten durch uns darstellt. Näheres zur Rechtsgrundlage und Datenverwendung finden Sie im [Hinweisblatt zur Datenschutzgrundverordnung \(DSGVO\)](#)

