



GEORG-AUGUST-UNIVERSITÄT
GÖTTINGEN

Im Gleichstellungsbüro der Georg-August-Universität Göttingen ist ab sofort die Stelle als

**Beschäftigte/r im Verwaltungsdienst (Unterstützung im Veranstaltungsmanagement)
– Entgeltgruppe 3 TV-L –**

mit 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (zzt. 19,9 Stunden/Woche) befristet für die Dauer von 2 Jahren zu besetzen. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Aufgaben

Das Aufgabengebiet umfasst die Unterstützung des Veranstaltungsmanagements im Gleichstellungsbüro einschl. FamilienService.

Anforderungen

Wir suchen eine zuverlässige und verantwortungsbewusste Person, die als Studierende/r an der Georgia Augusta eingeschrieben sein kann und Interesse am Bereich Gleichstellung / Familienfreundlichkeit hat. Wir erwarten eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise sowie die sichere Beherrschung gängiger Officeprogramme.

Die Universität Göttingen strebt in den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Die Universität Göttingen versteht sich als familienfreundliche Hochschule und fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Die Universität Göttingen hat sich zum Ziel gesetzt, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen Schwerbehinderter erhalten bei gleicher Qualifikation den Vorzug.

Für Rückfragen steht Ihnen Klavdiya Gordeyeva, Assistentin im Gleichstellungsbüro (Tel. 0551/39-22404) zur Verfügung.

Ihre Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte per E-Mail als eine zusammenhängende pdf-Datei bis zum 18.03.2016 an: klavdiya.gordeyeva@zvw.uni-goettingen.de



Ihre Unterlagen werden nach einer Aufbewahrungsfrist von drei Monaten nach Abschluss des Verfahrens gelöscht bzw. vernichtet.