

Die Europa-Universität Flensburg ist eine lebendige Universität in kontinuierlicher Entwicklung, in der die Disziplinengrenzen überschreitende Teamarbeit eine prominente Rolle spielt: Wir arbeiten, lehren und forschen für mehr Gerechtigkeit, Nachhaltigkeit und Vielfalt in Bildungsprozessen und Schulsystemen, Wirtschaft und Gesellschaft, Kultur und Umwelt. Die Europa-Universität Flensburg bietet ein weltoffenes Arbeitsumfeld, das interkulturelles Verständnis fördert und Internationalität gemeinschaftlich lebt.

Im Justizariat der Europa-Universität Flensburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle als

**Mitarbeiterin / Mitarbeiter im Justizariat (m/w/d)  
mit dem Schwerpunkt Hochschulgremienbetreuung  
(Entgeltgruppe 9b TV-L, 100%)**

zu besetzen.

Dieser serviceorientierte Arbeitsplatz erfordert ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Genauigkeit, gepaart mit Kommunikationsfähigkeit und Selbstständigkeit. Vertrauenswürdigkeit und Diskretion im Umgang mit sensiblen hochschulpolitischen Themen werden vorausgesetzt.

**Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:**

- die organisatorische und administrative Betreuung der Hochschulgremien Senat, Promotionsausschuss, Zentraler Studiausschuss und der Habilitationsausschüsse, insbesondere die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, deren Protokollierung, Erstellung von Diskussions- und Entscheidungsvorlagen, Beschlusskontrolle, Terminmanagement, Raumvorbereitung, einschließlich der Erstellung und Versendung von Bescheiden, Urkunden und sonstigen Dokumenten.
- die Erstellung von Änderungssatzungen sowie Redaktion und Veröffentlichung von Satzungen, Ordnungen und sonstigen zu verkündenden Beschlüssen der Universität.
- die Betreuung der Gremienwahlen.
- die Aktualisierung und Pflege des Internetauftritts der Abteilung.
- die Führung einer Vertragsdatenbank und Pflege des Satzungswesens der EUF, einschließlich Fristenkontrolle, Aktenführung und Ablage.

**Voraussetzungen für die Stelle sind:**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter oder -fachangestellte, als Rechtsanwaltsfachangestellte oder -fachangestellter, als Kaufmann oder Kauffrau für Büromanagement, eine vergleichbare Qualifikation oder mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position,
- eine gründliche Arbeitsweise und ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein.
- gute PC-Kenntnisse im Umgang mit den Standard-Office-Anwendungen.

**Erwünscht wäre zudem:**

- Erfahrung mit Webseitenerstellungssystemen (z. B. Typo3),
- ein hohes Maß an Organisationsvermögen, Selbstständigkeit und Teamfähigkeit.

**Wir bieten:**

- Bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen eine Vergütung nach Entgeltgruppe 9 TV-L,
- Kostenlose Sprachkurse und
- Arbeitsplatzbezogene Fortbildungen.

Die Europa-Universität Flensburg möchte in ihren Beschäftigungsverhältnissen die Vielfalt der Biographien und Kompetenzen fördern. Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben. Personen mit einer Schwerbehinderung werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt. Die Europa-Universität Flensburg strebt in allen Beschäftigtengruppen ausgewogene Geschlechterrelation an.

Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Bei fachlichen Fragen zum Anforderungsprofil und den damit verbundenen Aufgaben wenden Sie sich bitte an Frau von Arnim ([heike.von.arnim@uni-flensburg.de](mailto:heike.von.arnim@uni-flensburg.de) oder Tel. 0461/805-2811). Weitere Auskünfte erteilt Frau Alsen (Tel. 0461/805-2819 oder E-Mail: [alsen@uni-flensburg.de](mailto:alsen@uni-flensburg.de)).

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen bis zum **16.12.2020** (Eingangsdatum) an das Präsidium der Europa-Universität Flensburg, z. H. Frau Alsen, persönlich/vertraulich, **Kennziffer 032102**, Postfach 29 54, 24919 Flensburg.

Bei einer Bewerbung in elektronischer Form wird darum gebeten, diese in max. zwei PDF Dateien an [bewerbung@uni-flensburg.de](mailto:bewerbung@uni-flensburg.de) zu übersenden. Bei Bewerbungen in Papierform weisen wir darauf hin, dass diese nach Abschluss des Verfahrens nicht zurückgesandt werden. Bitte reichen Sie deshalb keine Originale ein.

Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.