



Die Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf sucht für die Arbeitsgruppe von Prof. Dr. Ute J. Bayen am Institut für Experimentelle Psychologie zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine\*n

## Beschäftigte\*n (m/w/d) im Sekretariatsbereich

Die Abteilung arbeitet in der Forschung vorwiegend an Fragestellungen zu Gedächtnis, Denken und Emotionen über die Lebensspanne und vertritt in der Lehre Entwicklungspsychologie und Quantitative Methoden.

### Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Organisations- und Verwaltungsaufgaben
- allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Schriftwechsel, Terminplanung, Materialverwaltung etc.
- Mittelverwaltung der Abteilung, Buchhaltung
- Einrichtung von Mitarbeiterstellen, Personal- und Stellenverwaltung, Verwaltung des Personalkostenbudgets, Koordination der studentischen Hilfskräfte
- Unterstützung bei der Organisation des Studienbetriebs und Bearbeitung der Anliegen der Studierenden
- Unterstützung bei laufenden Forschungsprojekten und der Antragstellung neuer Projekte
- Organisation von Vorträgen und Tagungen

### Was erwarten wir? – Ihr Qualifikationsprofil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen oder büroorganisationsbezogenen Beruf; alternativ einen Hochschulabschluss mit mehrjähriger entsprechender Berufserfahrung im kaufmännischen oder büroorganisationsbezogenen Bereich
- gute Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint) sowie der Internetkommunikation; Bereitschaft, sich in Haushaltsverwaltungs- und weitere Software einzuarbeiten
- sicherer Umgang mit Prüfungs- und Studienordnungen
- gute Fähigkeiten im (kaufmännischen) Rechnen
- selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise, organisatorisches Geschick sowie eine hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- soziale Kompetenz im Umgang mit Studierenden und Mitarbeiter\*innen sowie Forschungsteilnehmer\*innen
- gute Kenntnisse der englischen Sprache sind von Vorteil

### Was bieten wir Ihnen?

- eine unbefristete Tätigkeit als Tarifbeschäftigte\*r in EG 6 TV-L; weitere Informationen zur Vergütung finden Sie unter [www.finanzenverwaltung.nrw.de/bezuegetabellen](http://www.finanzenverwaltung.nrw.de/bezuegetabellen)

- die Besetzung einer Stelle in Teilzeit mit derzeit 19,92 Wochenstunden
- eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe in Düsseldorf

### Als moderne Arbeitgeberin bietet die HHU

- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- alle Vorteile der (Sozial-)Leistungen des öffentlichen Dienstes, z.B. eine jährliche Sonderzahlung, die Zahlung der vermögenswirksamen Leistungen
- attraktive und vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Heinrich-Heine-Universität vertritt das Prinzip „Exzellenz durch Vielfalt“. Sie hat die „Charta der Vielfalt“ unterzeichnet und erfolgreich am Audit „Vielfalt gestalten“ des Stifterverbandes teilgenommen. Sie ist als familiengerechte Hochschule zertifiziert und hat sich zum Ziel gesetzt, die Vielfalt unter ihren Mitarbeiter\*innen zu fördern.

Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter sind ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt. Die Bewerbung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen ist ebenso erwünscht. Zur Berücksichtigung einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung weisen Sie diese bitte durch geeignete Unterlagen nach.

Für Rückfragen zum Anforderungsprofil der Stelle steht Ihnen Frau Prof. Dr. Ute J. Bayen (Tel.: 0211/81-10523) gern zur Verfügung.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Dann richten Sie bitte Ihre aussagefähige und vollständige Bewerbung **auf dem Postweg** unter Angabe der Kennziffer 210.21 - 3.2 bis zum **02.04.2021** an die

Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf  
Dezernat Personal  
40204 Düsseldorf



Wir bitten darum, Bewerbungsunterlagen nur in Kopien und nicht in Mappen vorzulegen, da die Unterlagen nicht zurückgesandt werden. Diese werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht vernichtet.