

Der Rat für Informationsinfrastrukturen (RfII) ist ein wissenschaftspolitisches Beratungsgremium, das Bund und Länder in Fragen der Weiterentwicklung wissenschaftlicher Informationsinfrastrukturen berät. In der Geschäftsstelle des RfII ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### **Teamassistentz (w/m/d)** **- Entgeltgruppe 9a TV-L -**

in Vollzeit zu besetzen (zzt. 39,8 Stunden/Woche). Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31.10.2022.

#### **Aufgaben**

Die Teamassistentz unterstützt die wissenschaftlichen Referentinnen und Referenten sowie die Geschäftsstellenleitung in allen organisatorischen Belangen. Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Betreuung der administrativen Abläufe in der Geschäftsstelle
- Organisation von Veranstaltungen und Sitzungen des Rates
- Durchführung von Internetrecherchen
- Drittmittel- und Finanzsachbearbeitung
- Korrektorat und Layoutkontrolle von Sitzungsvorlagen, Erstellung von Präsentationsvorlagen
- Vertretung von Sekretariatsaufgaben

Die Aufgaben umfassen auch den Umgang mit EDV-Programmen wie SharePoint, WordPress und SAP. Eine Einarbeitung wird gewährleistet.

#### **Voraussetzungen**

Wir suchen eine Persönlichkeit mit Freude an einem anspruchsvollen und vielseitigen Tagesgeschäft und erwarten

- Eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Organisationsgeschick, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute Anwenderkenntnisse MS-Office (Word, PowerPoint, Excel)
- Kenntnisse in SAP und Datenbankanwendungen oder Bereitschaft zur Fortbildung
- Englischkenntnisse (B2 oder höher)

#### **Darüber hinaus sind von Vorteil**

- Mehrjähriger Berufserfahrung
- Zusatzqualifikation im Bereich der Management- oder Direktionsassistentz
- Gutes technisches Verständnis
- Erfahrungen in einem akademischen Umfeld

Die Universität Göttingen strebt in allen Bereichen die Gleichberechtigung von Männern und Frauen an. Sie versteht sich zudem als familienfreundliche Hochschule und fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Für die ausgeschriebene Stelle sind daher grundsätzlich auch flexible Arbeitszeitmodelle verhandelbar, in Grenzen auch Teilzeit. Die Universität hat sich zum Ziel gesetzt, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen Schwerbehinderter erhalten bei gleicher Qualifikation den Vorzug.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden bis zum 08.01.2020 per E-Mail erbeten an:

**Geschäftsstelle des Rates für Informationsinfrastrukturen (RfII)**  
c/o Universität Göttingen  
Papendiek 16  
37073 Göttingen  
E-Mail: [info@rfii.de](mailto:info@rfii.de)



Die Auswahlgespräche sind in der Zeit vom 27.01. - 06.02.2020 geplant.  
Bei Fragen kontaktieren Sie gern die Leiterin der Geschäftsstelle,  
Dr. Barbara Ebert (Tel. 0551/39-27051)