

Stellenausschreibung: Office ManagerIn

Rachel
Carson
Center

Am **Rachel Carson Center for Environment and Society** sind zum 1. Februar 2014 **eine Vollzeit oder zwei Teilzeitstellen** für einen/eine **Office ManagerIn** zu besetzen. Die Stelle ist vorläufig bis 31. Juli 2015 befristet. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40,1 oder 20,05 Stunden.

Das international und interdisziplinär ausgerichtete Rachel Carson Center ist Teil der Ludwig-Maximilians-Universität München und wird vom Bundesministerium für Bildung Forschung unterstützt. Das Center kooperiert eng mit dem Deutschen Museum und fördert die Forschung sowie die fachliche wie die öffentliche Debatte im Bereich von Umwelt und Gesellschaft.

Aufgabengebiet:

- Betreuung von Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftlern aus aller Welt (Kommunikation mit Behörden, Hilfe bei der Wohnungssuche usw.)
- Führung des Schriftverkehrs, selbständige Erledigung der nicht fachbezogenen Korrespondenz, Terminplanung, Dienstreiseplanung usw.
- Mittelüberwachung, Antragsstellung und Abrechnung für Reisen
- Erledigung der Korrespondenz in Englisch
- Personalwesen in Zusammenarbeit mit der LMU (Arbeitsverträge, Urlaubsanträge, usw.)
- Haushalts- und Finanzverwaltung
- Korrekturlesen von englisch- und deutschsprachigen Texten
- Durchführung der Büroorganisation (Beschaffung von Geschäftsbedarf, Vorbereitung von Aufträgen usw.)
- Arbeit mit externen Dienstleistern wie Gastronomen, Reparatoren, usw.

Einstellungsvoraussetzungen und Anforderungen:

- Abgeschlossene relevante Ausbildung und/oder Erfahrungen im Bereich der Verwaltung und/oder kaufmännischen Bereich
- Sehr gute Beherrschung der englischen und der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Interesse für die Arbeit an einer wissenschaftlichen Einrichtung und für den Umgang mit Menschen aus aller Welt
- Freude am Umgang mit Zahlen
- Sicherer Umgang mit PC und der einschlägigen Software
- Hohe Einsatzbereitschaft und Diskretion
- Eigenständige, gewissenhafte Arbeitsweise, Organisationsgeschick, Einfühlungsvermögen, Zuverlässigkeit, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Erfahrung von/Interesse an der wissenschaftlichen Arbeitskultur

Ihr Arbeitsplatz befindet sich in zentraler Lage in München und ist sehr gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen. Wir bieten Ihnen eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit mit guten Weiterbildungsmöglichkeiten. Die Vergütung erfolgt nach dem TV-L, Stufe E8.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Die Bewerbung von Frauen wird begrüßt.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung bis spätestens 1. Dezember 2013 in elektronischer Form (Betreff: Office Manager) an Frau Constanze Sabathil (constanze.sabathil@carsoncenter.lmu.de). Sämtliche Bewerbungsgespräche sind für die Woche vom 9. - 13. Dezember 2013 angesetzt.

Frau Constanze Sabathil
Rachel Carson Center
Leopoldstr. 11a
80802 München
www.rachelcarsoncenter.de