

STELLEN- AUSSCHREIBUNG 74/2019

Die Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg (OVGU) ist eine forschungsstarke, regional vernetzte und international orientierte Profiluniversität.



An der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg ist folgende Stelle zu besetzen:

Projektassistenz im Projekt FEM POWER (m/w/d)

Büro für Gleichstellungsfragen

| | | | |
|----------------|--------------------|---|--------------|
| Entgeltgruppe: | Einstellungsdatum: | Befristung: | Arbeitszeit: |
| 9k TV-L | 01.06.2019 | ca. 07/2020 zur Vertretung während des Mutterschutzes und der Elternzeit | 50 -75% |

Das ESF-Projekt FEM POWER setzt sich für die Verbesserung der Teilhabe von Frauen in allen Bereichen und auf allen Ebenen der Hochschulen des Landes Sachsen Anhalt ein und soll die strukturelle Verankerung von Gleichstellungsarbeit stärken. An der Otto von Guericke Universität werden in diesem Kontext verschiedene Förderlinien (MINT-Rekrutierung; Post-Doc-Initiative und Genderforschung) durch das Büro für Gleichstellungsfragen umgesetzt, welche organisatorisch begleitet und ökonomisch verwaltet werden müssen. Zudem gilt es die Vernetzungs- und Koordinationstätigkeiten durch die Koordinierungsstelle für Genderforschung und Chancengleichheit (KGC) des Landes Sachsen Anhalts zu unterstützen und abzurechnen.

Ihre Aufgaben:

- Assistenz für projektunterstützende Maßnahmen z.B.
 - Veranstaltungsorganisation und -durchführung
 - Einholen von Angeboten und Vorbereitung der Auftragsvergabe für Lieferungen und Leistungen unter Berücksichtigung haushaltsrechtlicher Bestimmungen, der Drittmittelrichtlinie, Entgegennahme von Rechnungen für Lieferungen und Leistungen bei Beachtung der Zahlungsfristen, Überprüfen von Rechnungen auf haushaltsrechtliche und rechnerische Richtigkeit sowie Anfertigen von Rechnungsanhängern zur Zahlbarmachung von Projektausgaben
 - Abfordern von rechtsverbindlichen Mittelabrufen inkl. Vergabedokumentation, zahlenmäßigen Zwischen- und -Verwendungsnachweisen, Zusammenstellung der jeweils geforderten Projektunterlagen für Mittelabrufe, Nachweise, Projektprüfungen und Projektdokumentation
 - Berechnung von Personalkosten, Reisekosten, sächliche Verwaltungsausgaben, Abstimmung mit dem Geldgeber zu Detailfragen der Mittelbewirtschaftung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung z. B. als Bürokauffrau/-mann oder ähnlich
- Erfahrungen in der Projektarbeit, insbesondere bei der Abrechnung von ESF-Projekten
- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten, Teamfähigkeit, kommunikative Fähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen

Bei inhaltlichen Fragen zur ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte an Frau Dr. Sandra Tiefel unter Tel. 0391/67-58945 bzw. per E-Mail: sandra.tiefel@ovgu.de.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Die Otto-von-Guericke-Universität setzt sich für die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern ein.

Bitte beachten Sie die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten unter: https://www.uni-magdeburg.de/Datenschutz_Bewerber.html

Ihre vollständige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) senden Sie bitte unter der Angabe der Referenz-Nr. 74/2019 bis zum 15. März 2019 (Posteingang) an: