



Die Technische Universität Kaiserslautern (TUK) steht für Forschungsstärke, gute Lehre und ein weltoffenes und familiäres Miteinander. Mit flachen Hierarchien, moderner Infrastruktur und familienfreundlichen Leistungen ist die einzige Technische Universität in Rheinland-Pfalz ein attraktiver Arbeitgeber, der seinen Beschäftigten zukunftssichere Perspektiven bietet. Hier forscht und lehrt man vor allem in den Bereichen der Natur- und Ingenieurwissenschaften, außerdem in technischen, sozial- und wirtschaftswissenschaftlichen Fächern. Über 100 Studiengänge werden an zwölf Fachbereichen sowie dem Fernstudienzentrum DISC angeboten. Rund 14.500 Studierende und 2.500 Mitarbeiter\*innen beleben tagtäglich den naturnahen, grünen Campus. Das Betriebliche Gesundheitsmanagement, der Unisport sowie CampusKultur sorgen für vielfältige Angebote rund um Sport, Gesundheit und Freizeit.

Gemeinsam mit der Hochschule Kaiserslautern betreibt die TUK ein Gründungsbüro, das im Referat für Technologie und Innovation der TUK angesiedelt ist. Studierenden, Mitarbeiter\*innen sowie Alumni der Hochschulen und außeruniversitären Forschungseinrichtungen wird hier Unterstützung in der Vorgründungsphase angeboten.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist folgende Stelle für die Dauer von zunächst einem Jahr befristet zu besetzen:

## **Verwaltungsmitarbeiter\*in im Gründungsbüro TU&HS Kaiserslautern**

### **Kennziffer: L 05 17 01 19**

#### **Ihr Aufgabengebiet umfasst:**

- Erstkontakt mit Gründungsinteressierten und Terminkoordination
- Erledigen von Verwaltungsaufgaben (Beschaffungen, Vorbereitung von Dienstreisen und Exkursionen, Überwachung von Kostenstellen, Dokumentation der Aktivitäten) für das Gründungsbüro sowie für Gründungsprojekte in der Förderphase nach den rechtlichen Vorgaben und Verordnungen
- Vor- und Nachbereitung von Arbeitssitzungen inklusive Protokollführung und Dokumentation
- Teilnehmermanagement bei Veranstaltungen, Betreuung von externen Trainern, Coaches, Beratern etc.

#### **Unser Anforderungsprofil:**

- Voraussetzung ist eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich für Büromanagement, Bürokommunikation oder vergleichbar
- eine Ausbildung in der Verwaltung einer Hochschule oder einer Landesbehörde in Rheinland-Pfalz ist von Vorteil
- Wille zum Umsetzen der einschlägigen Verwaltungsvorschriften, gesetzlichen Rahmenbedingungen und Richtlinien
- fundierte Kenntnisse im Bereich der gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint) sowie ein gutes schriftliches Ausdrucksvermögen sind erforderlich
- Kommunikationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Freude an organisatorischen Aufgaben sind wünschenswert
- Erlaubnis zum Führen eines PKW wird gefordert

#### Wir bieten:

- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (Entgeltgruppe 6 TV-L)
- Zusätzliche Altersversorgung (VBL)
- Vergünstigte Fahrkarte für öffentliche Verkehrsmittel (Jobticket)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit und eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team

**Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Kennziffer L 05 17 01 19, vorzugsweise per E-Mail, bis spätestens 12.02.2019 an:**

TU Kaiserslautern

Hauptabteilung Personal

Postfach 30 49

67653 Kaiserslautern oder

E-Mail: [bewerbungen@verw.uni-kl.de](mailto:bewerbungen@verw.uni-kl.de)

Ihre Ansprechpartnerin in der Hauptabteilung Personal ist Michelle Dhom (Tel.: 0631 205 5732, E-Mail: [michelle.dhom@verw.uni-kl.de](mailto:michelle.dhom@verw.uni-kl.de)).

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Dr. Bernhard Schu (Tel.: 0631 205 2744, E-Mail: [schu@grundungsbuero.info](mailto:schu@grundungsbuero.info)).

#### Weitere Hinweise zur Stellenausschreibung:

- Bewerber\*innen mit Kindern sind willkommen.
- Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen).
- Bewerbungen Älterer sind erwünscht.
- Die Stelle kann grundsätzlich auch in Teilzeitform besetzt werden.
- Bitte reichen Sie nur unbeglaubigte Kopien ein und verwenden Sie keine Mappen/Klarsichtfolien, da eine Rückgabe aus Kostengründen nicht erfolgt.
- Bei einer elektronischen Bewerbung bitte nur ein einziges zusammenhängendes PDF anhängen.
- Datenschutzgerechte Vernichtung nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens wird garantiert.
- Kosten, die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o. ä.), werden nicht erstattet.
- Wir versenden keine Eingangsbestätigungen.
- Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung Ihrer Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und des Landesdatenschutzgesetzes RLP zu.
- Die Stelle ist nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) befristet. Es können daher nur Bewerber/innen berücksichtigt werden, die noch nicht beim Land Rheinland-Pfalz beschäftigt waren.