

## **Leibniz Universität Hannover - Verwaltung und zentrale Einrichtungen - Zentrale Einrichtung für Weiterbildung**



Die Leibniz Universität Hannover bietet exzellente Arbeitsbedingungen in einem lebendigen wissenschaftlichen Umfeld, eingebettet in die hervorragenden Lebensbedingungen einer modernen Großstadt im Grünen.

In der Zentralen Einrichtung für Weiterbildung ist folgende Stelle zum 01.03.2025 zu besetzen: Studierende oder Studierender als geringfügig Beschäftigte oder Beschäftigter (jeglichen Geschlechts) für das Sekretariat (EntgGr. 3 TV-L, ca. 30 Stunden/Monat) Die Stelle ist auf 12 Monate befristet, mit der Möglichkeit auf Verlängerung.

### **Studierende oder Studierender als geringfügig Beschäftigte oder Beschäftigter (jeglichen Geschlechts) für das Sekretariat**

(EntgGr. 3 TV-L, ca. 30 Stunden/Monat)

Stadt: Hannover; Beginn: 01.03.2025; Dauer: Die Stelle ist auf 12 Monate befristet.;  
Vergütung: EntgGr. 3 TV-L, ca. 30 Stunden/Monat; Bewerbungsfrist: 04.12.2024

#### **Aufgaben**

Sie unterstützen unser Team der ZEW bei den vielfältigen Projekt- und Verwaltungsaufgaben im Sekretariat und in der Buchhaltung.

Zu den konkreten Aufgaben gehört die Unterstützung bei:

- Geschäftszimmeradministration (z.B. Aktenführung, Ablagesystem, Terminkoordination, Zusammenarbeit mit Verwaltungsorganen, Institutspersonal und Teilnehmenden, Korrespondenz in Deutsch/Englisch)
- Verwaltung von Haushalts- und Personalmitteln, Koordination mit Projektträgern
- Vorbereitung von Personaleinstellungen und Verlängerung bestehender Verträge
- Material- und Ersatzbeschaffung im Rahmen der haushaltsrechtlichen Vorgaben, Bearbeitung von Rechnungen

#### **Voraussetzungen**

Voraussetzung für die Einstellung ist die Immatrikulation an einer deutschen Hochschule.

Darüber hinaus werden erwartet:

- Sie sind an einer vielseitigen und abwechslungsreichen Tätigkeit interessiert und bereit, sich neuen Aufgaben und Anforderungen zu stellen
- Sie beherrschen die deutsche Sprache sicher in Schrift und Sprache
- Wir erwarten ausgeprägte kommunikative und soziale Kompetenzen sowie gute PC- und Internetkenntnisse
- Des Weiteren sollten Sie in der Lage sein, vernetzt und vorausschauend zu denken

## Unser Angebot

Die Leibniz Universität Hannover setzt sich für Chancengleichheit und Diversität ein. Ziel ist es, das Potenzial aller zu nutzen und Chancen zu eröffnen. Wir begrüßen daher Bewerbungen von allen Interessierten unabhängig von deren Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität.

Wir streben eine gleichmäßige Verteilung der Beschäftigten und einen Abbau der Unterrepräsentanz im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetz (NGG) an. Daher freuen wir uns besonders über Bewerbungen auf die o. g. Stelle von Frauen. Menschen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Was bieten wir?

Sie erwartet eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem netten Team. Die Arbeitseinteilung erfolgt unter Berücksichtigung der jeweiligen Freiräume Ihres Studiums. Die Leibniz Universität versteht sich als familienfreundliche Hochschule und fördert deshalb die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

## Bewerbung

Für Auskünfte steht Ihnen Nataliia Liskova (Telefon: 0511 762-4548, E-Mail: **sekretariat@zew.uni-hannover.de**) gerne zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **04.12.2024** in elektronischer Form an

E-Mail: **sekretariat@zew.uni-hannover.de**

oder alternativ postalisch an:

Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover  
Zentrale Einrichtung für Weiterbildung  
Sekretariat – Frau Liskova  
Schloßwender Str. 7, 30159 Hannover

Informationen nach Artikel 13 DSGVO zur Erhebung personenbezogener Daten finden Sie unter: <https://www.uni-hannover.de/de/datenschutzhinweis-bewerbungen/>

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/189136/>

Angebot sichtbar bis 04.12.2024

