



BO-2015-10-28-08

Die Ruhr-Universität Bochum (RUB) ist eine der führenden Forschungsuniversitäten in Deutschland. Als **reformorientierte Campusuniversität** vereint sie in einzigartiger Weise die gesamte Spannweite der großen Wissenschaftsbereiche an einem Ort. Das **dynamische Miteinander** von Fächern und Fächerkulturen bietet den Forschenden wie den Studierenden gleichermaßen besondere Chancen zur interdisziplinären Zusammenarbeit.

Am **Institut für Friedenssicherungsrecht und Humanitäres Völkerrecht (IFHV)** der Ruhr-Universität Bochum ist ab dem **01.01.2016** die Stelle einer **Sekretärin/ eines Sekretärs** mit einer Wochenarbeitszeit von 9,96 Stunden (25 %) **befristet** für die **Dauer von 6 Monaten** zu besetzen.

Das IFHV ist eine zentrale wissenschaftliche Einrichtung der **Ruhr-Universität Bochum** mit Sitz im so genannten „Bochumer Fenster“ in der Nähe des Hauptbahnhofs. Ausgehend von einer traditionell starken völkerrechtlichen Ausrichtung und Expertise betreibt und fördert es interdisziplinäre Forschung und Lehre im Bereich der „Humanitarian Studies“ unter Beteiligung der Disziplinen Rechtswissenschaft, Sozialwissenschaft, Geowissenschaften und Medizin.

Sie erwarten eine vielfältige Tätigkeit im Sekretariat eines Zentralinstituts mit diversen Kooperationspartnern im In- und Ausland. Neben der Erledigung der routinemäßigen Sekretariatsaufgaben (Besucherbetreuung, Ein-/Ausgangspost, Terminkoordination) sind Sie in Zusammenarbeit mit der bereits angestellten Sekretärin für die Bearbeitung **folgender Aufgaben** zuständig:

- Personalangelegenheiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Instituts (Vertragsangelegenheiten der wissenschaftlichen Beschäftigten und studentischen Hilfskräfte, Bearbeitung von Urlaubsanträgen)
- Reiseplanung und –abrechnung
- Abrechnung der Dozentenhonorare im NOHA-Studiengang
- Verwaltung der zentralen Mittel und Drittmittel
- Aktenführung und Unterstützung bei der Archivierung
- Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Ausbildung im öffentlichen Dienst
- Berufliche Erfahrung in der administrativen Tätigkeit in einer Hochschule oder wissenschaftlichen Einrichtung sind wünschenswert
- Serviceorientierung, kooperativer Arbeitsstil, Flexibilität und Organisationstalent, sorgfältiges Arbeiten
- Gute schriftliche und mündliche Kenntnisse des Englischen, Französisch-Kenntnisse sind wünschenswert

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L). Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen bzw. tariflichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 des TV-L.

Diese Ausschreibung richtet sich ausschließlich an befristet bzw. unbefristet beschäftigtes Personal (nach TV-L) der Ruhr-Universität Bochum.

Weitere Informationen zu dieser Stelle erhalten Sie unter ifhv@rub.de oder unter der Rufnummer: 0234- 3221657 bei Frau Behmer. **Bewerbungsfrist ist der 20.11.2015.** Ihre aussagefähige Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail (im PDF-Format / eine Datei) oder per Post an: **Institut für Friedenssicherungsrecht und Humanitäres Völkerrecht (IFHV), RUB „Bochumer Fenster“, Massenbergstraße 9B, 44787 Bochum.** Die Rücksendung von Bewerbungsunterlagen kann nur erfolgen, wenn ein adressierter und frankierter Rückumschlag beigelegt wird. Fahrtkosten für Vorstellungsgespräche werden nicht erstattet.

Wir wollen an der Ruhr-Universität Bochum besonders die Karrieren von Frauen in den Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, fördern und freuen uns daher sehr über Bewerberinnen. Auch die Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und gleichgestellter Bewerber und Bewerberinnen sind herzlich willkommen.