



45.000 Studierende, 8.000 Beschäftigte in Lehre, Forschung und Verwaltung, die gemeinsam Zukunftsperspektiven gestalten – das ist die Westfälische Wilhelms-Universität (WWU). Eingebettet in die Atmosphäre der Stadt Münster mit ihrer hohen Lebensqualität zieht sie mit ihrem vielfältigen Forschungsprofil und attraktiven Lehrangeboten Studierende und Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler aus dem In- und Ausland an.

Am Institut für Entrepreneurship (Prof. Dr. David Bendig) im Fachbereich 04 Wirtschaftswissenschaften ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im

Office Management

zu besetzen. Angeboten wird eine unbefristete Halbtagsstelle (zurzeit 19 Stunden 55 Minuten). Die Eingruppierung ist bis zur Entgeltgruppe 6 TV-L möglich. Zusätzlich wird eine befristete Halbtagsstelle im REACH – EUREGIO Start-up Center (zunächst bis zum 31.08.2022, bis zur Entgeltgruppe 6) zur Aufstockung auf eine Vollstelle angeboten. Eine Kombination mit einer anderen Stelle an der WWU ist ebenfalls möglich.

Das Institut für Entrepreneurship

Wir sind ein dynamisches Team, welches an der Schnittstelle zwischen etablierten Unternehmen und Start-ups forscht und lehrt. Durch unsere Verankerung im Centrum für Management arbeiten wir gemeinsam mit herausragenden Forschenden an aktuellen Fragestellungen rund um Unternehmertum, Innovation, Digitalisierung und Strategie. Unsere direkte Anbindung an das REACH – EUREGIO Start-up Center erlaubt uns den direkten Transfer in die Praxis mitzugestalten. Wir sehen uns als Partner der Start-up-Coaches und arbeiten darauf hin, dass mehr Studierende das Thema Gründung als attraktiven Karriereweg wahrnehmen.

Ihre Aufgaben:

- › Durchführung von Verwaltungsaufgaben in enger Zusammenarbeit mit den verschiedenen Stellen der (Zentral-)Verwaltung der WWU (v. a. Personal-, Finanz- und Drittmitteladministration)
- › Allgemeine Datenpflege, Budgetüberwachung, Abrechnungen, ggf. Erstellen von Statistiken und Analysen
- › Office Management (z.B. Planung und Organisation von Besprechungen, Tagungen und Dienstreisen)
- › Korrespondenz und allgemeine Büroaufgaben

Was Sie mitbringen

- › Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Büro bzw. Verwaltung oder eine vergleichbare Qualifikation
- › Interesse an einer langfristigen Beschäftigung
- › (Erste) Erfahrungen in der Führung eines Sekretariats
- › Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- › Dienstleistungs- und Beratungsorientierung
- › Ein hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit
- › Absolute Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion
- › Ein hohes Engagement, Sorgfalt und Organisationsgeschick, auch in Zeiten hoher Arbeitsbelastung
- › Gute Kenntnisse universitärer Strukturen

- › Ein sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- › Sehr gute Orthografie- und Grammatikkenntnisse der deutschen Sprache
- › Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihr Gewinn:

- › Wertschätzung, Verbindlichkeit, Offenheit und Respekt – das sind Werte, die uns wichtig sind.
- › Mit einer großen Anzahl an unterschiedlichsten Arbeitszeitmodellen ermöglichen wir Ihnen flexibles Arbeiten – auch von Zuhause aus.
- › Ob Pflege oder Kinderbetreuung – unser [Servicebüro Familie](#) bietet Ihnen konkrete Unterstützungsangebote, damit Sie Privates und Berufliches unter einen Hut bekommen.
- › Ihre individuelle, passgenaue [Fort- und Weiterbildung](#) ist uns als Bildungseinrichtung nicht nur wichtig, sondern eine Herzensangelegenheit.
- › Von Aikido bis Zumba – unsere [Sport- und Gesundheitsangebote](#) von A - Z sorgen für Ihre Work-Life-Balance.
- › Sie profitieren von zahlreichen Benefits des öffentlichen Dienstes wie z. B. einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge (VBL), einer [Jahressonderzahlung](#) und einem Arbeitsplatz, der kaum von wirtschaftlichen Schwankungen abhängig ist.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung, und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Die WWU hat sich zum Ziel gesetzt, mehr Menschen mit Beeinträchtigung zu beschäftigen. Bei gleicher Qualifikation werden Bewerber*innen mit anerkannter Schwerbehinderung bevorzugt eingestellt.

Für Ihre Rückfragen stehen wir Ihnen unter ent@wiwi.uni-muenster.de zur Verfügung. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Lebenslauf und Zeugnisse) richten Sie bitte bis zum **11.02.2022** per Email in einer zusammenhängenden Datei im PDF-Format an ent@wiwi.uni-muenster.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Prof. Dr. David Bendig
 Institut für Entrepreneurship
 Geiststraße 24-26, 48151 Münster
<https://www.wiwi.uni-muenster.de/ent/>



wissen.leben.bewerben