

*Stellenausschreibung vom 6.3.2019*

Am Institut für deutsche Kultur und Geschichte Südosteuropas an der Ludwig-Maximilians-Universität München, eine von der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien institutionell geförderte Einrichtung, ist zum 1.5.2019 oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

## **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiters für die Bereiche Publikationen, Öffentlichkeitsarbeit, Veranstaltungsassistenz und Buchhaltung**

zu besetzen. Die Stelle ist nicht befristet und wird nach Entgeltgruppe 6 TVöD-Bund entlohnt.

Das kulturwissenschaftlich ausgerichtete, interdisziplinär arbeitende Institut für deutsche Kultur und Geschichte Südosteuropas an der Ludwig-Maximilians-Universität München (IKGS) erforscht Kultur und Geschichte, Sprache(n) sowie Literatur und Kunst in und aus Zentral- und Südosteuropa. Ein Schwerpunkt liegt dabei auf den deutschen bzw. deutschsprachigen Bevölkerungsgruppen als Teil einer gemeinsamen, von Multikulturalität und Mehrsprachigkeit geprägten Kultur und Geschichte.

Die zu besetzende Stelle umfasst folgende Aufgabengebiete:

- Publikationsassistenz im Bereich der Print- und Digitalpublikationen des IKGS inkl. Korrespondenz, Abwicklung von Bestellungen und Datenbankverwaltung
- Assistenz in den Bereichen Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsorganisation: Vor- und Nachbereitung von Konferenzen und öffentlichen Veranstaltungen, Einladungsgestaltung, Aktualisierung der Website und Versand des Newsletters, Pflege der Adressdatenbank
- Mitarbeit in der Finanzbuchhaltung, Vorbereitung der Buchungsunterlagen und Buchung in der Buchhaltungssoftware
- Querschnittsaufgaben in weiteren Arbeitsbereichen des IKGS

Einstellungsvoraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung im Berufsfeld Verwaltung und Bürokommunikation oder mehrjährige Erfahrung in der Verwaltungspraxis
- Kenntnisse und nach Möglichkeit Erfahrungen mit Buchhaltungssoftware, im Verlagswesen und mit der Organisation von Veranstaltungen

Darüber hinaus wird erwartet:

- überzeugendes und seriöses Auftreten mit entsprechender Dienstleistungsorientierung
- sorgfältige Arbeitsweise, Organisationstalent und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- umfassende Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint); erwünscht: Adobe InDesign
- Interesse am Arbeitsgebiet des IKGS
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau

Gesucht wird für diesen vielseitigen Arbeitsplatz eine Persönlichkeit, die in die Zusammenarbeit mit Direktion, Verwaltungsleitung und den Beschäftigten des Instituts ein überzeugendes Maß an Teamfähigkeit bzw. Kooperationsbereitschaft sowie erfolgsorientiertem Handeln einbringt.

Wir fördern die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern, daher sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz, schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des Sozialgesetzbuches IX besonders berücksichtigt; von schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern wird lediglich ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt. Eine Ausübung der Funktion durch Teilzeitkräfte ist grundsätzlich möglich.

Eine Anstellung erfolgt vorbehaltlich der Bewilligung der Mittel im Bundeshaushalt.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen sind bis zum 14.3.2019 ausschließlich per E-Mail zu richten an [verwaltung@ikgs.de](mailto:verwaltung@ikgs.de).

Informationen über das Institut finden Sie unter [www.ikgs.de](http://www.ikgs.de).