



Zentrum f. wissenschaftliche Weiterbildung, c/o Klinik f. Kinder- und  
Jugendmedizin, UKSH, Arnold-Heller-Straße 3, Haus 9, 24105 Kiel

**Zentrum für wissenschaftliche  
Weiterbildung** an der Christian-  
Albrechts-Universität zu Kiel e. V.

#### HAUSANSCHRIFT

c/o Klinik für Kinder- und  
Jugendmedizin  
UKSH Campus Kiel  
Arnold-Heller-Straße 3, Haus 9  
24105 Kiel

#### ANSPRECHPARTNERIN

Tonja Soós  
Telefon +49 431 500-14453  
E-Mail [tonja.soos@zww.uni-kiel.de](mailto:tonja.soos@zww.uni-kiel.de)

[www.zww.uni-kiel.de](http://www.zww.uni-kiel.de)

Vereinsitz Kiel  
Amtsgericht Kiel VR 6109 KI

#### VORSTAND DES VEREINS

Prof. Dr. Dr. Marcus Porembski  
(Vorsitzender),  
Prof. Dr. Birgit Friedl,  
Prof. Dr. Dr. h. c. Michael Illert,  
Annekatri Mordhorst,  
Prof. Dr. Ilka Parchmann

#### BANKDATEN

Förde Sparkasse Kiel  
IBAN DE77 2105 0170 1002 6240 45  
BIC NOLADE21KIE

**Bearbeiter/in, Zeichen**  
Tonja Soós, ts

**Mail, Telefon**  
[tonja.soos@zww.uni-kiel.de](mailto:tonja.soos@zww.uni-kiel.de)  
+49 431 / 500-14453

**Datum**  
26. November 2018

Das Zentrum für wissenschaftliche Weiterbildung an der CAU zu Kiel e. V.  
organisiert berufsbegleitende Studiengänge der Christian-Albrechts-  
Universität zu Kiel. Dafür suchen wir zum nächstmöglichen Termin

### **eine /einen Mitarbeiterin / Mitarbeiter im Bürodienst mit Schwerpunkt Projektbetreuung**

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt die Hälfte der eines / einer  
Vollbeschäftigten (z. Zt. 19,35 Stunden). Das Entgelt ist angelehnt an die  
Entgeltgruppe 6 TV-L.

#### Aufgabenbereich:

- Allgemeine unterstützende Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Betreuung von Weiterbildungsprojekten als zentrale Ansprechpartner\*in
- Bearbeitung von Studierenden- und Teilnehmerangelegenheiten
- Planung und Betreuung von Präsenzveranstaltungen mit Unterstützung von studentischen Hilfskräften

#### Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sehr gute PC-Kenntnisse insbesondere mit Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Koordinations- und Organisationstalent, sorgfältiges und selbstständiges Arbeiten, Teamgeist, Flexibilität und Kommunikationsfähigkeit

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 04.  
Januar 2019 per E-Mail an Frau Tonja Soós ([tonja.soos@zww.uni-kiel.de](mailto:tonja.soos@zww.uni-kiel.de)).

Weitere Informationen zu der Stelle und den anstehenden Tätigkeiten  
erhalten Sie im Zentrum unter der Telefonnummer 0431 / 500-14453 oder per  
E-Mail.

