

Der Rat für Informationsinfrastrukturen (RfII) ist ein wissenschaftspolitisches Beratungsgremium, das Bund und Länder in Fragen der Weiterentwicklung wissenschaftlicher Informationsinfrastrukturen berät. In der Geschäftsstelle des RfII ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine Teamassistentenz (w/m/d)**  
**- Entgeltgruppe 8 TV-L -**

in Teilzeit (50%) zu besetzen. Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31.10.2026.

### **Aufgaben**

Die Teamassistentenz unterstützt die wissenschaftlichen Referentinnen und Referenten sowie die Geschäftsstellenleitung in allen organisatorischen Belangen. Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Betreuung der administrativen Abläufe in der Geschäftsstelle
- Organisation von Veranstaltungen und Sitzungen des Rates
- Korrespondenz intern und extern auf Deutsch und Englisch
- Korrektorat und Layoutkontrolle von Sitzungsvorlagen
- Verwaltung des elektronischen Ablagesystems und Pflege von Adressdateien
- Drittmittel- und Finanzsachbearbeitung (in Vertretung)

Die Aufgaben umfassen den Umgang mit EDV-Programmen wie SharePoint, WordPress und SAP. Eine Einarbeitung wird gewährleistet.

### **Voraussetzungen**

Wir suchen Persönlichkeiten mit Freude an einem anspruchsvollen und vielseitigen Tagesgeschäft und erwarten

- Voraussetzung ist eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r bzw. Angestelltenlehrgang I oder gleichwertige abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau\*/Kaufmann mit einschlägiger Berufserfahrung. Alternativ möglich ist auch eine abgeschlossene dreijährige fachfremde (Hochschul-)Ausbildung mit in der Regel dreijähriger für den zu übertragene Arbeitsplatz förderlicher Berufserfahrung oder eine abgeschlossene fachnahe Hochschulausbildung mit in der Regel einjähriger förderlicher Berufserfahrung.
- Organisationsgeschick, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein
- sehr gute Anwenderkenntnisse MS-Office (Word, PowerPoint, Excel)

### **Darüber hinaus sind von Vorteil**

- Mehrjährige Berufserfahrung, gern im akademischen Umfeld
- Gutes technisches Verständnis
- Englischkenntnisse (B2 oder höher)

### **Was wir Ihnen bieten**

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit eigenem Gestaltungsspielraum,
- eine offene und kollegiale Arbeitsatmosphäre,
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen und
- eine Beschäftigung im Öffentlichen Dienst mit den entsprechenden Sozialleistungen.

Die Universität Göttingen strebt in den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Sie versteht sich zudem als familienfreundliche Hochschule und fördert die Vereinbarkeit von Wissenschaft/Beruf und Familie. Der beruflichen Teilhabe von schwerbehinderten Beschäftigten sieht sich die Universität in besondere Weise verpflichtet und begrüßt deshalb Bewerbungen schwerbehinderter Menschen. Bei gleicher Qualifikation erhalten Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung den Vorzug. Eine Behinderung bzw. Gleichstellung ist zur Wahrung der Interessen bereits in die Bewerbung aufzunehmen.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden als eine PDF Datei bis zum 15.04.2025 per E-Mail erbeten an:

**Geschäftsstelle des Rates für Informationsinfrastrukturen (RfII)**

c/o Universität Göttingen

Papendiek 16

37073 Göttingen

E-Mail: [gs-office@rfii.de](mailto:gs-office@rfii.de)



Bei Fragen kontaktieren Sie gern den Leiter der Geschäftsstelle, Herrn Dr. Stefan Lange (Tel. 0551/392-6073).