

Das **Staatsinstitut für Familienforschung an der Universität Bamberg** (ifb) ist ein wissenschaftlich unabhängiges Institut. Es ist sowohl eine nachgeordnete Behörde des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Soziales, Familie und Integration (StMAS) als auch An-Institut der Otto-Friedrich-Universität Bamberg.

Ab 01.04.2018 ist **im Vorzimmer der Institutsleitung und Institutssekretariat** die Stelle **einer Sekretärin/eines Sekretärs** zu besetzen (Stellenanteil 50 %, Vergütung nach TV-L, E 6).

**Anforderungen:** Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder entsprechende Berufserfahrung; versiert im Umgang mit MS-Office und Adobe PDF-Anwendungen; sehr gute bis gute Kenntnisse des Englischen; Organisationstalent; hohes Maß an eigenverantwortlichem Arbeiten; Flexibilität; Vertrauenswürdigkeit; Teamfähigkeit; Loyalität; Zuverlässigkeit sowie Ehrgeiz hinsichtlich der Herausforderungen neuer Aufgaben. Erfahrungen in einer Forschungs- oder universitären Einrichtung wären von Vorteil, sind aber keine Voraussetzung.

**Aufgaben:** Klassische Sekretariatstätigkeit (Verwaltung der Korrespondenz: Eingang/Ausgang/Umlauf, auch elektronisch, Telefondienst, Datenbankpflege, Protokollierung von Sitzungen, Sekretariatsablage) mit folgenden Schwerpunkten:

- Mitarbeit als Redaktionssekretärin/Redaktionssekretär bei der Zeitschrift für Familienforschung/Journal of Family Research (ZfF/JFR), einer sozialwissenschaftlichen, interdisziplinär orientierten, zweisprachigen Fachzeitschrift, deren geschäftsführende Herausgeberin die Institutsleiterin ist. Ihre Aufgaben dabei: Kommunikation in beiden Publikationssprachen mit den Autorinnen/Autoren, Gutachterinnen/Gutachtern und dem Herausbergremium sowie fortlaufende Dokumentation der Begutachtungsverfahren in Absprache mit der Institutsleitung und dem Redakteur, den Sie auch administrativ und organisatorisch unterstützen. Vor- und Nachbereitung der Herausbergersitzungen sowie Protokollführung dabei. Mittelfristig wird ein *Open Journal System* angestrebt, verbunden damit ist die Einarbeitung in eine spezielle Verwaltungssoftware.
- Organisieren/Vorbereiten/Begleiten von projektspezifischen Fachtagen, Fortbildungstagen und Kongressen in Absprache mit den jeweiligen Projektleitungen; Vorbereitung ifb-interner Kolloquien und Sitzungen.
- Termin- und Reiseorganisation für die Institutsleitung/Reisebuchungen für die Mitarbeiterschaft.

Ergänzende Auskünfte erteilt das ifb-Sekretariat (0951 96525-0).

Das Institut setzt sich besonders für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen mit verschiedenen kulturellen Hintergründen/Nationalitäten.

Auf die Möglichkeit der Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten des ifb wird hingewiesen. Menschen mit Behinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Ihre Bewerbung sollte ein Anschreiben (Motivationsschreiben), Ihren Lebenslauf sowie Ihre Nachweise relevanter Qualifikationen erhalten. Um den Bewerbungsprozess effizienter und umweltschonend zu gestalten, bevorzugen wir die digitale Zusendung Ihrer Unterlagen (zusammengefasst zu einem pdf-Dokument) per E-Mail an: [sekretariat@ifb.uni-bamberg.de](mailto:sekretariat@ifb.uni-bamberg.de).

Sie können Ihre Unterlagen auch postalisch an uns senden (bitte nur als Kopien und ohne aufwändige Bewerbungsmappe). Die Anschrift dafür lautet: **Staatsinstitut für Familienforschung an der Universität Bamberg, Heinrichsdamm 4, 96047 Bamberg.**

Bewerbungsfrist: 15. Januar 2018