

STELLENAUSSCHREIBUNG

Das Sportzentrum der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen einer Wahlamtsvertretung, befristet bis zum 30.09.2029

**eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (m/w/d)
als Leiterin/Leiter der Abteilung Zentrale Dienstleistungen/Verwaltung.**

Die Stelle ist zunächst bis zum 30.09.2029 befristet. Eine vorzeitige Entfristung ist gegebenenfalls möglich.

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit entspricht der einer/eines Vollbeschäftigten (derzeit 38,7 Std./Woche). Das Entgelt erfolgt bei Vorliegen der tarifrechtlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 11 TV-L.

Gemäß seiner Satzung agiert das Sportzentrum der CAU (USZ) als Zentrale Dienstleistungseinrichtung mit eigenständiger Leitung. Es hat die Aufgaben, den Hochschulsport zu organisieren, dem Institut für Sportwissenschaft (ISW) u.a. die Liegenschaften im Bereich Sport für die sportwissenschaftliche Forschung und Lehre bereit zu halten und schließlich mit weiteren Partnern im Bereich des Sports (Vereine, Verbände) zu kooperieren und diesen die Sportanlagen auf der Basis der Gebührensatzung für Sportstättennutzung zur Verfügung zu stellen. Das USZ hat sich zur Erfüllung dieser Aufgaben eine Abteilungsstruktur gegeben.

Die **Abteilung zentrale Dienstleistung** nimmt insbesondere eine wichtige Schnittstellenfunktion zur Erfüllung der Aufgaben gegenüber dem ISW und den externen Partnern wahr. Als Leiter/in dieser Abteilung sind Sie Dienstvorgesetzte/r von technischen Mitarbeiter/innen (Hausmeister, Platzwarte, Schwimmhallenpersonal) und Verwaltungspersonal. Es gehören u.a. folgende Aufgaben zu ihrem Verantwortungsbereich:

- * Personalführung des administrativen und technischen Personals
- Administrative Personalverwaltung von Institut für Sportwissenschaften und Sportzentrum
- Konzeptionelle Entwicklung einer digitalen Transformation aller Prozesse und Abläufe sowie deren Umsetzung, Gestaltung und Weiterführung
- Haushaltsführung Institut für Sportwissenschaften und Sportzentrum inkl. Controlling und Haushaltsabschluss inkl. Drittmittelprojekten
- Beschaffungsorganisation
- Liegenschaftsmanagement
- Vorbereitung und Abstimmung mit dem Präsidium von allen vertraglichen Rechtsgeschäften und Kooperationen von USZ und ISW

Sie bringen folgende Fähigkeiten und Eigenschaften mit:

- Abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Hochschulstudium (Bachelor, Diplom) oder ein Fachhochschulstudium der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung (Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) bzw. Bachelor of Arts „Allgemeine Verwaltung /Public Administration“ (FH)) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung
- Mindestens 2 Jahre nachgewiesene Führungserfahrung in leitender Position
- Sehr gute und umfangreiche Erfahrungen und Kenntnisse im Umgang mit den üblichen Software Programmen (vorzugsweise MS Office) als Anwender
- Umfangreiche Kompetenzen in der Abbildung und Digitalisierung von Abläufen und Prozessen
- Hohe Kommunikationsfähigkeit und -Motivation, sowohl innerhalb des USZ/ISW als auch gegenüber den Partnern auf dem Campus sowie extern

Darüber hinaus sind folgende Kenntnisse von Vorteil:

- Wünschenswert ist ein Bezug zum und das Verständnis für den Sport
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau mindestens vergleichbar mit B1 – kein Nachweis erforderlich)
- Grundlegendes technisches Verständnis, welches Sie in die Lage versetzt, Maßnahmen der Bauunterhaltung und Beschaffung zu begleiten

Wir bieten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten und kollegialen Team
- ein tarifliches Entgelt inkl. Jahressonderzahlung, 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr sowie eine betriebliche Altersvorsorge mit hohen Zuzahlungen durch den Arbeitgeber. Mitarbeiterkonditionen in diversen Einrichtungen (u. a. Mensa, Hochschulsport, Jobticket).
- Sie arbeiten in einem universitären Umfeld mit lebendiger, internationaler Atmosphäre, zahlreichen Veranstaltungen, Weiterbildungs- und Beratungsmöglichkeiten sowie Sport- und Gesundheitsangeboten.
- Sie haben täglich mit verschiedensten Kolleg*innen, Professor*innen, wissenschaftlichen und Mitarbeiter*innen im technisch-administrativen Dienst sowie den Studierenden der Universität zu tun.
- einen Arbeitsplatz beim Land, in einer kulturell lebendigen Stadt am Meer und eine abwechslungsreiche, grüne Landschaft, die eine Fülle von Freizeitmöglichkeiten bietet.

Die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein: Bewerbungen von Schwerbehinderten und ihnen Gleichgestellten werden bei gleichwertiger Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel versteht sich als moderne und weltoffene Arbeitgeberin. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig ihres Alters, ihres Geschlechts, ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität. Wir fördern die Gleichberechtigung der Geschlechter.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie die Förderung von Teilzeitbeschäftigung liegen im besonderen Interesse der Universität. Deshalb werden an Teilzeit interessierte Bewerber*innen besonders angesprochen. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Aussagekräftige Bewerbungen werden bis zum 25.04.2025 in elektronischer Form *einer* pdf-Datei schriftlich erbeten an die **Geschäftsführung des Sportzentrums, Christian-Albrechts-Universität zu Kiel, Olshausenstr.74, 24118 Kiel**, E-Mail: mvahldieck@usz.uni-kiel.de .

Rückfragen richten Sie bitte an Maik Vahldieck, 0431-880-3786, mvahldieck@usz.uni-kiel.de

Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, davon abzusehen. Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen, die lediglich einen Lebenslauf enthalten, als unvollständig gelten und im weiteren Verfahren leider nicht berücksichtigt werden können. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet. Bei Bewerbungen in Papierform bitten wir um Übersendung von Kopien ohne Bewerbungsmappen, da die Bewerbungsmappen nicht zurückgesandt werden.

