

STELLEN- UND AUFGABENBESCHREIBUNGSFORMULAR

INSTITUTION	TÜRKISCH-DEUTSCHE UNIVERSITÄT
DIENSTGRUPPE	Allgemeiner Verwaltungsdienst
STELLENBEZEICHNUNG	EDV-Sachbearbeiter/in
ABTEILUNG	Koordinierungsstelle für Kommunikation
VORGESETZTE FUNKTION	Rektor/in

Kurze Aufgabenbeschreibung:

Ausführung der Aufgaben und Tätigkeiten im Rahmen der Befugnisse, die der Position als Verwaltungsangestellte/r mit dem Titel „EDV-Sachbearbeiter/in“ entsprechen, gemäß den gesetzlichen Bestimmungen und einschlägigen Vorschriften. Regelmäßige Berichterstattung über die durchgeführten Arbeiten an die Abteilungsleitung.

Bürotätigkeiten

- Führung des Eingangs-/Ausgangsbuchs, Erstellung von offiziellen Schreiben und deren Anlagen, Ausfüllung von Formularen und Tabellen; Archivierung sämtlicher eingehender und ausgehender Dokumente durch systematische Ablage.

Webseiten-Nachrichten

- Bereitstellung von Informationen und Materialien zu universitären Aktivitäten auf Anfrage
- Archivierung von Presseberichten über die Universität in digitaler oder physischer Form
- Aufbereitung und Veröffentlichung von redigierten Texten (in Türkisch und Deutsch), die von den zuständigen Fakultätsmitarbeitenden zur Verfügung gestellt werden, für die Webseite
- Anfertigung von Fotoaufnahmen zu Beiträgen, sofern erforderlich

Webseite – Akademisches und Verwaltungspersonal

- Durchführung von Fotoaufnahmen für Profildaten auf der Webseite, sofern gewünscht

Gestaltungsarbeiten

- Durchführung sämtlicher gestalterischer Arbeiten im Rahmen der Corporate Identity und Außendarstellung der Universität
- Gestaltung institutioneller Designs zu Veranstaltungen (Einladungen, Plakate, Broschüren, Namensschilder usw.)
- Produktion von Video- und Fotomaterialien zur Universitätspräsentation
- Gestaltung von Informationsmaterialien wie Promotion-CDs/DVDs, Katalogen, Broschüren, Büchern usw.

Social-Media-Management

- Betreuung der Social-Media-Kanäle der Universität durch Veröffentlichung von Beiträgen zu Veranstaltungen und Promotionsmaßnahmen

Schulwerbung

- Jährlicher Versand aktueller Informationsbroschüren, insbesondere an Gymnasien mit Deutschunterricht, zusammen mit einem offiziellen Anschreiben

Promotion, Organisation und Information

- Teilnahme an nationalen und internationalen Bildungsmessen und Informationsveranstaltungen zur Präsentation der Universität gegenüber potenziellen Studierenden und Bildungseinrichtungen
- Planung und Umsetzung institutioneller Veranstaltungen
- Informationsweitergabe an Studieninteressierte, die sich per E-Mail, Telefon, soziale Medien usw. an das Kommunikationsbüro wenden

Sonstiges

- Übernahme zusätzlicher Aufgaben gemäß Anweisung der Hochschulleitung der Türkisch-Deutschen Universität

Kompetenzen:

Grundlegende	Fachliche	Management
<ul style="list-style-type: none">• Ehrlichkeit, berufliche Ethik und Vertrauenswürdigkeit• Teamarbeit• Proaktives Handeln• Bereitschaft zur beruflichen Weiterentwicklung	<ul style="list-style-type: none">• Grafikdesign• Kenntnisse im Umgang mit Designsoftware• Kenntnisse im Umgang mit Microsoft-Programmen• Social-Media-Management	<ul style="list-style-type: none">• Unterschrifts- und Paraphierbefugnis• Archivierungsbefugnis