

Stellenausschreibung

Reg.-Nr. 048/2021

Fristende 15.03.2021



**FRIEDRICH-SCHILLER-
UNIVERSITÄT
JENA**

Die Friedrich-Schiller-Universität Jena ist eine traditionsreiche und forschungsstarke Universität im Zentrum Deutschlands. Als Volluniversität verfügt sie über ein breites Fächerspektrum. Ihre Spitzenforschung bündelt sie in den Profillinien Light – Life – Liberty. Sie ist eng vernetzt mit außeruniversitären Forschungseinrichtungen, forschenden Unternehmen und namhaften Kultureinrichtungen. Mit rund 18.000 Studierenden und mehr als 8.600 Beschäftigten prägt die Universität maßgeblich den Charakter Jenas als weltoffene und zukunftsorientierte Stadt.

An der Chemisch-Geowissenschaftlichen Fakultät ist am Institut für Organische Chemie und Makromolekulare Chemie (IOMC) für die neue Professur für Biostrukturelle Interaktionen, unter Leitung von Frau Prof. Ute Hellmich, zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Teamassistentz (m/w/d)

zu besetzen. Als unser neues Teammitglied tragen Sie maßgeblich zum Erfolg unserer internationalen Aktivitäten in Forschung und Lehre bei.

Ihre Aufgaben:

- Verwaltungstechnische Organisation der Professur für Biostrukturelle Interaktionen (u. a. Schreibearbeiten/Korrespondenz, allgemeine Auskunftserteilung, Ablageorganisation- und Archivierung, Büroorganisation)
- Finanz- und Sachmittelverwaltung (u.a. Überwachung von Haushalts- und Drittmittelkonten, Bearbeitung von Rechnungen, Veranlassen von Umbuchungen, Bedarfsermittlung und Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterial, Lieferungs- und Rechnungskontrolle)
- Koordination von Personalangelegenheiten (u.a. Führen und Kontrolle der Urlaubskartei; Entgegennahme, Erfassung und Weitergabe von Krank- und Gesundheitsmeldungen, Verwaltung und Bearbeitung von Dienstreiseanträgen)
- Koordination und administrative Unterstützung von Mitgliedern der Arbeitsgruppe in deutscher und englischer Sprache sowie Empfang von (inter-)nationalen Gästen
- Unterstützung bei Studierendenangelegenheiten (u. a. Beantworten von Studierendenanfragen, Verwaltung von Prüfungsleistungen in deutschen und englischsprachigen Studiengängen)
- Mitwirkung bei der Koordination der Lehre (u. a. Raumbuchungen, Anlegen von Lehrveranstaltungen in Friedolin, Notenverbuchung)
- Redaktionelle Arbeiten (Korrekturlesen von Publikationen auf Deutsch und Englisch, Erstellen von Power-Point-Präsentationen auf Deutsch und Englisch)
- Einpflegen von Daten (Datenbanken- und Homepageverwaltung)
- Mithilfe bei Berufungsangelegenheiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich (bspw. als Fachangestellter für Bürokommunikation, Kaufmann für Bürokommunikation oder Büromanagement) bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in einer Assistenten- bzw. Sekretariatsfunktion wünschenswert
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift



- Souveräne Anwendungskennntnisse der einschlägigen marktüblichen Office-Programme
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und Organisationsgeschick
- Selbstständige Arbeitsweise und Serviceorientierung
- Teamfähigkeit
- Kenntnisse auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens
- Anwenderkenntnisse der Software HIS-FSV sind von Vorteil
- Idealerweise Kenntnisse im administrativen Umgang mit Drittmitteln (z.B. Mittelabruf von DFG, BMBF, u.a.)

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten bei einem der größten Arbeitgeber Thüringens
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit und ggf. Telearbeit)
- Ein umfassendes Fort- und Weiterbildungsprogramm und individuelle Entwicklungs- und Qualifizierungsmaßnahmen
- Eine Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) entsprechend den persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 inklusive einer tariflichen Jahressonderzahlung

Die Einstellung erfolgt unbefristet. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle im Umfang von 50 % (20 Wochenstunden). Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, den Arbeitsumfang auf 100 % (40 Wochenstunden) zu erhöhen, da die Betreuung einer zweiten neuen Professur im gleichen räumlichen Umfeld angestrebt wird.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung, gerne auch per E-Mail (eine PDF-Datei), unter Angabe der Registrier-Nummer 048/2021 bis zum 15.03.2021 an:

Friedrich-Schiller-Universität Jena
Dezernat 5 - Personal
Fürstengraben 1
07743 Jena

oder per E-Mail an:

dez5-bewerbung@uni-jena.de

Wir bitten darum, Ihre Unterlagen nur als Kopien einzureichen, da diese nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens ordnungsgemäß vernichtet werden.

Bitte beachten Sie unsere Bewerberhinweise unter: www4.uni-jena.de/stellenmarkt_hinweis.html

Bitte beachten Sie zudem die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten unter: www4.uni-jena.de/Stellenmarkt_Datenschutzhinweis.html