

Stellenausschreibung

Reg.-Nr. 225/2022

Fristende 05.07.2022



**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 Fakultät für Biowissenschaften ist an der Professur „Theoretical Microbial Ecology“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Fremdsprachenassistentz (m/w/d)

in Teilzeit (50% / 20 Wochenstunden) unbefristet zu besetzen.

Als unser neues Teammitglied tragen Sie maßgeblich zum Erfolg unserer internationalen Aktivitäten in Forschung und Lehre bei. Der Exzellenzcluster „Balance of the Microverse“ erforscht die Interaktionen und Funktionen mikrobieller Gemeinschaften in verschiedenen Lebensräumen, von Ozeanen und Grundwasser bis hin zu pflanzlichen Wirten und dem Menschen.

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung deutsch- und englischsprachlicher Routinekorrespondenz sowie Anfertigen von Übersetzungen und Korrektur fremdsprachlicher Texte (deutsch-englisch)
- Verwaltungstechnische Organisation der Arbeitsgruppen (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. Bearbeiten von Einstell- und Weiterbeschäftigungsanträgen, 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 Arbeitsgruppen (vorrangig in englischer Sprache), einschließlich Reiseorganisation, sowie Empfang von (inter-)nationalen Gästen
- Unterstützung bei der Koordination der Lehre und Studierendenangelegenheiten (u. a. Raumbuchung, Beantworten von Studierendenanfragen, Verwaltung von Prüfungsleistungen in deutsch- und englischsprachigen Studiengängen)
- Einpflegen von Daten (Datenbanken- und Homepageverwaltung)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (bspw. als Fremdsprachenkorrespondent:in, Fremdsprachensekretär:in/Europasekretär:in, Kaufmännische:r Assistent:in mit Schwerpunkt Fremdsprachen und Korrespondenz) bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in einer Fremdsprachen- bzw. Teamassistentz-Funktion wünschenswert
- Erfahrungen im universitären Umfeld wünschenswert, aber nicht erforderlich



- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Für die Englischkenntnisse ist ein Nachweis zu erbringen (Niveaunachweis B2 oder höher).
- Souveräne Anwendungskenntnisse der einschlägigen marktüblichen Office-Programme (Word, Excel, Powerpoint)
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und Organisationsgeschick
- Ein besonders Maß an Teamfähigkeit und die Fähigkeit, gut mit Menschen umzugehen und zu einem freundlichen und angenehmen Arbeitsumfeld beizutragen
- Selbstständige Arbeitsweise und Serviceorientierung
- Idealerweise Kenntnisse auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens

Unser Angebot:

- Einbettung in ein kollaboratives Team von internationalen Wissenschaftler:innen
- 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 7 inklusive einer tariflichen Jahressonderzahlung

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 **225/2022** bis zum **05.07.2022** an:

Friedrich-Schiller-Universität Jena
Dezernat 5 - Personal
Fürstengraben 1
07743 Jena
E-Mail: 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: <https://www.uni-jena.de/stellenmarkt>

Bitte beachten Sie zudem die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten unter: <https://www.uni-jena.de/stellenmarkt#datenschutz>