

Stellenausschreibung

Reg.-Nr. 120/2024

Fristende 28.06.2024



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.

Am Institut für Biodiversität ist an der Professur „Viral Ecology and Omics“ ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Fremdsprachenassistentenz

in Teilzeit (50%) 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:

- Überwiegend englischsprachliche administrative Organisation der Professur bezüglich Forschung und Lehre (u. a. Postbearbeitung, Terminkoordination, Korrespondenz, Dienstreiseorganisation, Datenpflege in Friedolin, Aktenablage, Schriftgutverwaltung) und allgemeine Büroorganisation
- Administratives Controlling und Koordination des Personalmitteleinsatzes kooperativer Projekte in Drittmittelförderprogrammen
- Unterstützung bei der Erfüllung von Berichtspflichten, die den spezifischen Anforderungen der Fördermittelgeber entsprechen
- Mitarbeit bei der Bewirtschaftung und Planung der Finanzmittel und Fördermittel (Führen und Kontrolle von Überwachungslisten, Rechnungsbearbeitung, Erstellung von Zahlungsanordnungen)
- Interne Kommunikation und organisatorische Abstimmung mit der wissenschaftlichen Projektleitung, den Arbeitsgruppen des Institutes sowie universitären Verwaltungseinrichtungen
- Externe Kommunikation zu nationalen und internationalen Kooperationspartnern sowie zum Fördermittelgeber
- Öffentlichkeitsarbeit, Organisation von Veranstaltungen (Tagungen, Workshops, Projekttreffen)
- Verwaltungstechnische Aufgaben (u. a. administrative Betreuung und Auskunftserteilung zu meist an internationale Mitarbeiter und Studierende)
- Einpflegen von Daten auf der englischsprachigen Webseite

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich (bspw. als Fremdsprachenkorrespondent:in, Fremdsprachensekretär:in/Europasekretär:in, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation mit Schwerpunkt Fremdsprachen und Korrespondenz) bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen

- Vertiefte Kenntnisse im Bereich der Betriebswirtschaft (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen) und des Projektmanagements
- Mehrjährige Berufserfahrung auf dem Gebiet der Finanzverwaltung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Souveräne Anwendungskennntnisse einschlägiger Office-Programme
- Hohe kommunikative, soziale und interkulturelle Kompetenz
- Selbstständige, fristgerechte Arbeitsweise sowie Serviceorientierung
- Erfahrung mit SAP

Unser Angebot:

- Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) entsprechend den persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe (TV-L 7) inklusive einer tariflichen Jahressonderzahlung
- Einbettung in ein kollaboratives Team von internationalen Wissenschaftlern und Wissenschaftlerinnen
- Flexible Arbeitszeiten (nach Rücksprache/Gleitzeit und ggf. Telearbeit)
- Ein umfassendes Fort- und Weiterbildungsprogramm und individuelle Entwicklungs- und Qualifizierungsmaßnahmen
- Ein familienfreundliches Arbeitsumfeld mit vielfältigen Angeboten für Familien: Hochschul-Familienbüro (JUniFamilie) und flexible Kinderbetreuung (JUniKinder)

Ihre Einstellung erfolgt unbefristet. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (20 Wochenstunden).

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

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bis zum **12.07.2024** über unser Onlineformular.

[Online Bewerbung](#)

