

**Stellenausschreibung
Reg.-Nr. 262/2017**

Am Astrophysikalischen Institut und Universitäts-Sternwarte (AIU) der Physikalisch-Astronomischen Fakultät der Friedrich-Schiller-Universität Jena ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sekretärin/Sekretär

zu besetzen.

Arbeitsaufgaben

- administrative Organisation des Geschäftsbereiches (u. a. Sichtung/Registrierung des Posteingangs und -ausgangs sowie Weiterleitung, Terminplanung und Reiseorganisation, Schreibarbeiten/Korrespondenz, allgemeine Auskunftserteilung, Protokollerstellung, Datenpflege des Internetauftritts und in Friedolin, Aktenablage, Schriftgutverwaltung)
- verwaltungstechnische Aufgaben (u. a. administrative Betreuung der Mitarbeiter der Einrichtung, Auskunftserteilung an Studierende)
- Mitarbeit bei der Bewirtschaftung und Überwachung der Haushalts- und Drittmittel (Führen von Überwachungslisten, Kontrolle von Haushaltsüberwachungslisten, Rechnungsbearbeitung, Erstellung von Zahlungsanordnungen)
- Tagungsorganisation
- Besucherbetreuung
- Beschaffung, Verwaltung und Zuordnung von Büro- und Verbrauchsmaterial
- Verwaltungstechnische Unterstützung bei Promotions- und Habilitationsangelegenheiten (u.a. Vorprüfung von Anträgen, Anfertigung von Urkunden, Zuarbeit und Kontrolle von Promotions- u. Habilitationsstatistiken, Anfertigung der Beschlussvorlagen für den Fakultätsrat)
- Unterstützung bei Literatur-Recherche

Anforderungsprofil

- abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (bspw. als Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder Kauffrau/-mann für Bürokommunikation) bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- fundierte Kenntnisse der Informationsverarbeitung (Daten- und Textverarbeitung)
- LaTeX-Kenntnisse wünschenswert
- Kenntnisse auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens
- gute Anwenderkenntnisse der einschlägigen marktüblichen Officeprogramme
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- selbstständige, zuverlässige und diskrete Arbeitsweise
- gute englische Sprachkenntnisse (in Wort und Schrift)

Die Einstellung erfolgt zunächst befristet, längstens für die Dauer von 2 Jahren. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle im Umfang von 50 v. H. der tariflichen Arbeitszeit (20 Wochenstunden). Die Vergütung richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) entsprechend den persönlichen Voraussetzungen ab der Entgeltgruppe 5 TV-L.

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

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter Angabe der o. g. Registriernummer **bis zum 15. Oktober 2017** an:

**Friedrich-Schiller-Universität Jena
Dezernat für Personalangelegenheiten
Fürstengraben 1
07743 Jena**

Wir bitten darum, Ihre Unterlagen nur als Kopien einzureichen, da diese nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens ordnungsgemäß vernichtet werden. Bitte beachten Sie auch unsere Bewerberhinweise unter:

www.uni-jena.de/stellenmarkt_hinweis.html