

# Stellenausschreibung

Reg.-Nr. 87/2018

Fristende 22. März 2018



**FRIEDRICH-SCHILLER-  
UNIVERSITÄT  
JENA**

An der Friedrich-Schiller-Universität Jena ist im Internationalen Büro zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

## **Sekretärin/Sekretär**

zu besetzen.

### **Arbeitsaufgaben**

- Zentrale Ansprechpartnerin/ Kommunikationsschnittstelle (Entgegennahme von internen und externen Anfragen und entsprechende Weitervermittlung; Verteilung von Informationsangeboten)
- Erledigung klassischer Sekretariatsarbeiten (insbesondere Registrierung, Bearbeitung und Weiterleitung des Posteingangs und -ausgangs; Schreibarbeiten und Korrespondenz; Terminplanung und -koordination; Reiseorganisation; Erstellung von Sitzungsprotokollen; Aktenablage/ Schriftgutverwaltung; Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial/ Auslösen von Bestellungen)
- Betreuung und Pflege von Datenbanken (Kooperations-, Kontaktdatenbank)
- Unterstützung bei der Erstellung von Informationsmaterialien (Flyer, Newsletter etc.) und Berichten
- Unterstützung beim Vertragsmanagement von Kooperationsverträgen
- Mitarbeit bei der Verwaltung und Bewirtschaftung der Finanzmittel
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen und Delegationsbesuchen
- Empfang und Betreuung von Gästen und Besuchern

### **Anforderungsprofil**

- abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (bspw. als Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder Kauffrau/-mann für Bürokommunikation) bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung, Auslandserfahrungen sind von Vorteil
- sehr gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift, 2. Fremdsprache (Französisch, Spanisch) ist von Vorteil
- gute Anwenderkenntnisse der einschlägigen marktüblichen Office-Programme
- Erfahrungen in der Arbeit mit Datenbanken
- Kenntnisse auf dem Gebiet des Haushalts- und Rechnungswesens
- Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung
- selbstständige, strukturierte, vorausschauende und zuverlässige Arbeitsweise
- gute organisatorische Fähigkeiten und Teamfähigkeit

Die Einstellung erfolgt zunächst befristet, längstens für die Dauer von 2 Jahren. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle im Umfang von 75 v.H. der tariflichen Arbeitszeit (30 Wochenstunden). Bei Eignung ist eine Dauerbeschäftigung mit 50 v.H. möglich. 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 **22. März 2018** 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](http://www.uni-jena.de/stellenmarkt_hinweis.html)