

Stellenausschreibung

Reg.-Nr. 93/2018

Fristende 5. April 2018



Die Friedrich-Schiller-Universität Jena ist eine klar konturierte klassische Universität mit aktuell über 18.000 Studierenden. Mit ihren 10 Fakultäten ist sie die größte und älteste Hochschule des Landes und gehört zu den traditionsreichsten Universitäten Deutschlands.

Im Personaldezernat/Abteilung Personalentwicklung der Friedrich-Schiller-Universität Jena ist zum **16. April 2018** eine Stelle als

Verwaltungsmitarbeiter/in im Bereich Fortbildung

zu besetzen. Die Personalentwicklung der Friedrich-Schiller-Universität Jena hat das Ziel, die fachliche und persönliche Qualifikation der Mitarbeitenden bedarfsgerecht weiterzuentwickeln. Daher gehören Themenfelder wie Qualifizierung, Führungsentwicklung, Coaching, Konfliktmoderation, Moderation von Team- und Strategieworkshops und vieles mehr zu den Schwerpunkten der Abt. Personalentwicklung. Darüber hinaus koordiniert die Abteilung die Themen Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie Gesundheitsförderung und unterstützt damit die Schaffung attraktiver Rahmenbedingungen.

Ihre Aufgaben:

- Organisation von Inhouse-Fortbildungen
 - Unterstützung bei der bedarfs- und zielgruppengerechten Auswahl von Fortbildungsthemen sowie klassischen und innovativen Fortbildungsformaten
 - Auswahl und Ansprache geeigneter Dozent/innen, inhaltliche und organisatorische Absprachen mit Dozent/innen, Abschluss von Verträgen
 - Veranstaltungsorganisation (z.B. Termin- und Raumplanung, Ausstattung, Nachbereitung)
 - Teilnehmermanagement (z.B. Zulassung/Stornierung von Teilnehmenden, Erstellung von Teilnehmendenlisten und Zertifikaten, Beratung von Teilnehmenden)
 - Qualitätssicherung der Veranstaltungen (Evaluation und Auswertung)
 - Internes Marketing der Fortbildungsangebote (z.B. Pflege der Webseite, Erstellung von Flyern)
 - Beratung von Arbeitsbereichen zu Fortbildungsmöglichkeiten, Organisation von fachspezifischen Inhouse-Fortbildungen für verschiedene Arbeitsbereiche
- Unterstützung im Bereich Fortbildung bei weiteren anstehenden Aufgaben und Projekten

Ihre Qualifikationen:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verkaufsaufmann/-frau oder Verwaltungsausbildung (bspw. Verwaltungswirt/in, Verwaltungsfachangestellte/r) bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Erfahrung bei der Organisation von Veranstaltungen
- anwendungssichere Kenntnisse von MS Office
- Kommunikationsstärke und Kontaktfreudigkeit
- Organisationstalent sowie eine strukturierte und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- hohes Maß an Selbständigkeit, Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Engagement

Wir bieten:

- ein spannendes Tätigkeitsfeld mit Gestaltungsspielraum
- eine universitäre Gesundheitsförderung und ein familienfreundliches Arbeitsumfeld
- Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) entsprechend den persönlichen Voraussetzungen zunächst bis zu Entgeltgruppe 8

Die Einstellung erfolgt zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren. Bei Eignung ist eine unbefristete Beschäftigung vorgesehen. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (50% bzw. 20 Wochenstunden). Eine Arbeitszeiterhöhung im Rahmen von befristeten Arbeitszeitreduzierungen ist nach Möglichkeit jahresweise vorgesehen.

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

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte unter Angabe der Registrier-Nummer 93/2018 bis zum 05.04.2018 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