

# Stellenausschreibung

Reg.-Nr. 123/2019

Fristende 22. Mai 2019



**FRIEDRICH-SCHILLER-  
UNIVERSITÄT  
JENA**

Die Friedrich-Schiller-Universität Jena verbindet: Menschen und Ideen, Wissenschaft und Wirtschaft, Hochschulen und außeruniversitäre Forschung. Verwurzelt im Herzen Deutschlands und vernetzt in alle Welt, prägt die Volluniversität mit ihren Partnern eine lebendige und produktive Wissenschafts- und Wirtschaftsregion.

Im Personaldezernat der Friedrich-Schiller-Universität Jena ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

## **Sekretär/Sekretärin**

zu besetzen.

### **Ihre Aufgaben:**

- Bearbeitung des sehr umfangreichen Postein- und -ausgangs, Büroorganisation
- Sekretariatsunterstützung für die Dezernentin (u.a. Schreibarbeiten/Korrespondenz, Ablage, Raum- und Terminplanung, Organisatorische Vorbereitung von Beratungen, Erstellen u. Versenden von Einladungen, Planung und Abrechnung von Dienstreisen)
- Ansprechpartner für die über 45 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dezernates
- Veröffentlichung von Stellenausschreibungen
- Betreuung des Besucherverkehrs, allgemeine Auskunftserteilung
- Finanz- und Sachmittelverwaltung, Beschaffung von Büromaterial

### **Unsere Anforderungen:**

- abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (bspw. als Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Büromanagement) bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- gute Anwendungskennntnisse der einschlägigen marktüblichen Officeprogramme (Word, Excel, PowerPoint)
- sehr gute Kenntnisse der Strukturen und Prozesse der Universität, Kenntnisse auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens
- Kommunikations- und uneingeschränkte Teamfähigkeit
- freundliches und professionelles Auftreten auch in Stresssituationen
- Zuverlässigkeit, Loyalität, Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- Engagement und Freude am Mitdenken
- Belastbarkeit und Flexibilität

### **Wir bieten:**

- einen Arbeitsplatz im historischen Ambiente des Universitätshauptgebäudes direkt im innerstädtischen Zentrum
- attraktive Nebenleistungen z.B. vermögenswirksame Leistungen, Job-Ticket (Vergünstigungen für öffentliche Verkehrsmittel), betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- eine universitäre Gesundheitsförderung und ein familienfreundliches Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten
- umfangreiche Angebote der fachlichen und persönlichen Personalentwicklung (<https://www.uni-jena.de/Personalentwicklung.html>)
- eine Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) entsprechend den persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 6

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (40 Wochenstunden). Die Einstellung erfolgt zunächst befristet, längstens für die Dauer von 2 Jahren. Bei Eignung ist eine unbefristete Weiterbeschäftigung möglich.

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



FRIEDRICH-SCHILLER-  
UNIVERSITÄT  
JENA

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte unter Angabe der Registrier-Nummer 123/2019 bis zum 22. Mai 2019 an:

**Friedrich-Schiller-Universität Jena**  
**Dezernat 5 - Personal**  
**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) Bitte beachten Sie zudem die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten unter: [www.uni-jena.de/Universität/Stellenmarkt/Datenschutzhinweis.html](http://www.uni-jena.de/Universität/Stellenmarkt/Datenschutzhinweis.html)