

Stellenausschreibung

Reg.-Nr. 36/2019

Fristende 12.02.2019



**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.

An den Professuren für Organische Chemie (Prof. Dr. T. Heinze), Nanostrukturierte Polymermaterialien (Prof. Dr. F. Schacher) und Funktionale Farbstoffe, Marker und molekulare Sensoren (Prof. Dr. K. Peneva) am Institut für Organische und Makromolekulare Chemie an der Chemisch-Geowissenschaftlichen Fakultät der Friedrich-Schiller-Universität Jena ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Sekretär/Sekretärin

zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- verwaltungstechnische Organisation der Arbeitsbereiche (u. a. Schreibarbeiten/Korrespondenz, allgemeine Auskunftserteilung, Ablage, Büroorganisation)
- Finanz- und Sachmittelverwaltung sowie Verwaltung von Drittmittelprojekten
- Planung und Abrechnung von Dienstreisen
- Organisatorische Vorbereitung und Begleitung von Beratungen, Tagungen u.a. Veranstaltungen (Raum- und Terminorganisation, Erstellen u. Versenden von Einladungen, Zusammenstellen der Unterlagen, ggf. Protokollführung)
- Studierendenangelegenheiten (u. a. Beantworten von Studierendenanfragen, Verwaltung von Prüfungsleistungen)
- Mitwirkung bei der Koordination der Lehre (u. a. Raumbuchungen, Anlegen von Lehrveranstaltungen in Friedolin, Notenverbuchung)
- Mithilfe bei Personal- und Berufungsangelegenheiten

Unsere Anforderungen:

- abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (bspw. als Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Büromanagement) bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- grundlegende Kenntnisse in Verwaltungsangelegenheiten und der Projektverwaltung
- fundierte Kenntnisse der Informationsverarbeitung (Daten- und Textverarbeitung)
- Kenntnisse auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens
- gute Anwendungskennntnisse der einschlägigen marktüblichen Officeprogramme
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit in Stresssituationen
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- attraktive Nebenleistungen z.B. vermögenswirksame Leistungen, Job-Ticket (Vergünstigungen für öffentliche Verkehrsmittel), betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- ein spannendes Tätigkeitsfeld mit Gestaltungsspielraum in einem aufgeschlossenen interdisziplinären Lehrstuhlteam
- eine universitäre Gesundheitsförderung und ein familienfreundliches Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten
- Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) entsprechend den persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 5



Die Einstellung erfolgt befristet im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (40 Wochenstunden). Bei Eignung und Bedarf ist eine Weiterbeschäftigung an der FSU Jena möglich.

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 36/2019 bis zum 12. Februar 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 Bitte beachten Sie zudem die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten unter: www.uni-jena.de/Universität/Stellenmarkt/Datenschutzhinweis.html