

Stellenausschreibung

Reg.-Nr. 82/2019

Fristende 21.04.2019



**FRIEDRICH-SCHILLER-
UNIVERSITÄT
JENA**

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

Für den Lehrstuhl Germanistische Sprachwissenschaft / Computerlinguistik an der Philosophischen Fakultät der Friedrich-Schiller-Universität Jena ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Sekretär/Sekretärin

zu besetzen. Computerlinguistik ist ein sich sehr dynamisch entwickelndes Fach an der Schnittstelle von Sprachwissenschaft und Informatik, dessen Gegenstand die automatische Analyse von natürlichen Sprachen (etwa das Deutsche) ist. Der Lehrstuhl betreibt mit mehr als zehn wissenschaftlichen Mitarbeitern große (inter)nationale Forschungsprojekte mit Kooperationspartnern aus der Medizin, Biologie und den Wirtschaftswissenschaften.

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 im Lehrverwaltungssystem Friedolin, Notenverbuchung)
- Mithilfe bei Personal- und Verwaltungsangelegenheiten

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
- Kenntnisse auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens
- fundierte Kenntnisse der Informationsverarbeitung (Daten- und Textverarbeitung)
- gute Anwendungskennntnisse der einschlägigen marktüblichen Office-Programme (insbesondere Tabellenkalkulationssysteme wie Excel)
- soziale Kompetenz sowie 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 zunächst befristet, längstens für die Dauer von 2 Jahren. Bei Eignung ist eine Dauerbeschäftigung vorgesehen. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 20 Wochenstunden.

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 82/2019 bis zum 21. April 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