

# Stellenausschreibung

Reg.-Nr. 292/2020  
Fristende 24.10.2020



**FRIEDRICH-SCHILLER-  
UNIVERSITÄT  
JENA**

Die Friedrich-Schiller-Universität Jena ist eine traditionsreiche und forschungsstarke Universität im Zentrum Deutschlands. Als Volluniversität verfügt sie über ein breites Fächerspektrum. Ihre Spitzenforschung bündelt sie in den Profillinien Light – Life – Liberty. Sie ist eng vernetzt mit außeruniversitären Forschungseinrichtungen, forschenden Unternehmen und namhaften Kultureinrichtungen. Mit rund 18.000 Studierenden und mehr als 8.600 Beschäftigten prägt die Universität maßgeblich den Charakter Jenas als weltoffene und zukunftsorientierte Stadt.

Am Otto-Schott-Institut für Materialforschung der Friedrich-Schiller-Universität Jena ist zum 1. Januar 2021 eine Stelle als

## Verwaltungsmitarbeiter Projektadministration (m/w/d)

zu besetzen.

Die Professur für Glaschemie vertritt das Fachgebiet „*Glas und verwandte Materialien*“ in Forschung und Lehre, beispielsweise im Rahmen des internationalen Studienganges „*Chemistry of Materials*, M.Sc.“ sowie in den materialwissenschaftlichen Studiengängen der Friedrich-Schiller-Universität Jena. Im Rahmen Ihrer Tätigkeit unterstützen Sie unsere Arbeit in allen Aspekten der Professurverwaltung und werden so an zentraler Stelle zu einem unverzichtbaren Teil unseres Teams.

### **Ihre Aufgaben:**

- Selbständige Bewirtschaftung der Projektgelder im Rahmen der Vorgaben der Drittmittelgeber sowie der Projektleiter
- Permanente Überwachung des Mittelbestandes
- Unterstützung der Projektleiter bei Aufgaben der Projektorganisation- und -kommunikation
- Übernahme von administrativen Aufgaben bei Projektanbahnung und -beantragung
- Erledigung laufender administrativer Aufgaben im Zusammenhang mit den Lehr- und Forschungsaufgaben
- Beantwortung und Erstkunft zu spezifischen Anfragen (deutsch/englisch) internationaler Studierender, Mitarbeiter und Kooperationspartner

### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich (bspw. Verwaltungsfachangestellter, Fachangestellter für Bürokommunikation, Kaufmann für Büromanagement) bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Einschlägige Berufserfahrungen (Unterstützung des Managements von DM-Projekten)
- Kenntnisse im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Sehr gute, anwendungsbereite Englischkenntnisse
- Gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit, sowie soziale Kompetenz

### **Wir bieten:**



- Die Chance in einer modernen und zugleich traditionsreichen Volluniversität zukunftsweisende Entwicklungen mitzugestalten und einen sicheren Arbeitsplatz in der Lichtstadt Jena mit attraktivem Freizeit- und Naherholungswert
- Mitarbeit in einem vielfältigen, lebendigen Team mit umfangreichen nationalen und internationalen Kontakten zu Universitäten, Forschungseinrichtungen und Industrie-unternehmen
- Ein umfassendes Fort- und Weiterbildungsprogramm und individuelle Entwicklungs- und Qualifizierungsmaßnahmen
- Ein familienfreundliches Arbeitsumfeld mit vielfältigen Angeboten für Familien: Hochschul-Familienbüro (JUniFamilie) und flexible Kinderbetreuung (JUniKinder)
- Betriebliche Nebenleistungen wie z. B. Vermögenswirksame Leistungen (VL), Job-Ticket und betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Eine Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) entsprechend den persönlichen Voraussetzungen inklusive einer tariflichen Jahressonderzahlung

Die Einstellung erfolgt unbefristet. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit 40 Wochenstunden.

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

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung, gerne auch per E-Mail (eine PDF-Datei), unter Angabe der Registrier-Nummer 292/2020 bis zum 24.10.2020 an:

**Friedrich-Schiller-Universität Jena**  
**Dezernat 5 - Personal**  
**Fürstengraben 1**  
**07743 Jena**

oder per E-Mail an:

**[dez5@uni-jena.de](mailto:dez5@uni-jena.de) in einer pdf-Datei**

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)