

Stellenausschreibung

Reg.-Nr. 303/2020
Fristende 29.10.2020



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.

An der Fakultät für Biowissenschaften ist am Matthias-Schleiden-Institut in den Bereichen Allgemeine Botanik, Molekulare Botanik und Pflanzenphysiologie zum 01.02.2021 eine Stelle als

Sekretär (m/w/d)

zu besetzen. Als unser neuer Sekretär tragen Sie maßgeblich zum Erfolg unserer internationalen Aktivitäten in Forschung und Lehre bei.

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige verwaltungstechnische Organisation der Arbeitsbereiche (u. a. Schreibarbeiten/Korrespondenz, allgemeine Auskunftserteilung, Ablageorganisation- und Archivierung, Büroorganisation)
- Eigenverantwortliche Finanz- und Sachmittelverwaltung (u.a. Überwachung von Haushalts- und Drittmittelkonten, Bearbeitung von Rechnungen, Veranlassen von Umbuchungen, Bedarfsermittlung und Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterial, Lieferungs- und Rechnungskontrolle)
- Koordination von Personalangelegenheiten (u.a. Führen und Kontrolle der Urlaubskartei; Entgegennahme, Erfassung und Weitergabe von Krank- und Gesundheitsmeldungen, Verwaltung und Bearbeitung von Dienstreiseanträgen)
- Koordination von Besuchern und Empfang von (inter-)nationalen Gästen auch in englischer Sprache
- Studierendenangelegenheiten (u. a. Beantworten von Studierendenanfragen, Verwaltung von Prüfungsleistungen in deutschen und englischsprachigen Studiengängen)
- Mitwirkung bei der Koordination der Lehre (u. a. Raumbuchungen, Anlegen von Lehrveranstaltungen in Friedolin, Notenverbuchung)
- Redaktionelle Arbeiten (Korrekturlesen von Publikationen auf Deutsch und Englisch, Erstellen von Power-Point-Präsentationen auf Deutsch und Englisch)
- Einpflegen von Daten (Datenbanken- und Homepageverwaltung)
- Mithilfe bei Personal- und Berufsangelegenheiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich (bspw. als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Büromanagement) bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in einer Assistenten- bzw. Sekretariatsfunktion wünschenswert
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Vertiefte Kenntnisse in Verwaltungsangelegenheiten und der Projektverwaltung
- Fundierte Kenntnisse der Informationsverarbeitung (Daten- und Textverarbeitung)
- Vertiefte Kenntnisse auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens
- Gute Anwendungskennntnisse der einschlägigen marktüblichen Office-Programme

- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit in Stresssituationen
- Idealerweise Kenntnisse der Strukturen der Universität

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und spannende Tätigkeitsfelder in eigenverantwortlichem Arbeiten bei einem der größten Arbeitgeber Thüringens
- Eine hervorragende Ausstattung und Infrastruktur
- Die Chance in einer modernen und zugleich traditionsreichen Volluniversität zukunftsweisende Entwicklungen mitzugestalten und auf einen sicheren Arbeitsplatz in der Lichtstadt Jena mit attraktivem Freizeit- und Naherholungswert
- Eine universitäre Gesundheitsförderung und ein breites Hochschulsportangebot
- 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 bis zur Entgeltgruppe 6 inklusive einer tariflichen Jahressonderzahlung

Die Einstellung erfolgt unbefristet. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (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 303/2020 bis zum 29.10.2020 an:

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

oder per E-Mail an:

dez5@uni-jena.de

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