

Stellenausschreibung

Reg.-Nr. 372/2020
Fristende 10.12.2020



**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.

An der Physikalisch-Astronomischen Fakultät am Institut für Optik und Quantenelektronik und an der Fakultät für Biowissenschaften am Institut für Pharmazie sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei Stellen als

Sekretär (m/w/d)

zu besetzen. Mit Ihrer Tätigkeit tragen Sie maßgeblich zum Erfolg unserer Aktivitäten in Forschung und Lehre bei.

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige verwaltungstechnische Organisation der Arbeitsbereiche (u. a. Schreibarbeiten/Korrespondenz, allgemeine Auskunftserteilung, Ablageorganisation- und Archivierung, 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)
- Bearbeitung von Studierendenangelegenheiten (u. a. Beantworten von Studierendenanfragen, Verwaltung von Prüfungsleistungen)
- Mitwirkung bei der Koordination der Lehre (u. a. Raumbuchungen, Anlegen von Lehrveranstaltungen im Campus Management System ‚Friedolin‘, Notenverbuchung)
- 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
- Idealerweise Berufserfahrung in einer Assistenten- bzw. Sekretariatsfunktion
- Kenntnisse in Verwaltungsangelegenheiten sowie auf dem Gebiet des Haushalts- Kassen- und Rechnungswesens sind wünschenswert
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Routinierter Umgang mit MS Office
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise und ein hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Tätigkeitsfelder
- Eigenverantwortliches Arbeiten bei einem der größten Arbeitgeber Thüringens



- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit und ggf. Telearbeit)
- 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 nach Entgeltgruppe 5 inklusive einer tariflichen Jahressonderzahlung

Die Einstellung erfolgt befristet im Rahmen von Mutterschutzvertretungen zunächst bis zum 15.05.2021. Im Anschluss daran ist die befristete Verlängerung für die Dauer der jeweiligen Elternzeit vorgesehen. Es handelt sich um zwei Vollzeitstellen (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 372/2020 bis zum 10.12.2020 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