

Stellenausschreibung

Reg.-Nr. 013/2021

Fristende 05.02.2021



**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 Institut für Angewandte Optik und Biophysik (IAOB) der Physikalisch-Astronomischen Fakultät und am Institut für Physikalische Chemie (IPC) der Chemisch-Geowissenschaftlichen Fakultät der Friedrich-Schiller-Universität Jena ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Teamassistent (m/w/d)

zu besetzen. In dieser Funktion tragen Sie maßgeblich zum Erfolg unserer internationalen Aktivitäten in Forschung und Lehre bei.

Ihre Aufgaben:

- Umfassende administrative Mitarbeit im Rahmen der Überwachung, Planung, Verwaltung und des Controllings verschiedener Drittmittelprojekte
- Koordination von Beschaffungsmaßnahmen und Unterstützung beim Beschaffungswesen (u.a. Beschaffung, Verwaltung und Zuordnung der Verbrauchsmaterialien für das Institut, Rechnungsbearbeitung)
- Steuerung der internen und externen Kommunikation sowie organisatorische Abstimmung
- verwaltungstechnische Organisation des Arbeitsbereiches (u.a. Schreibarbeiten/ Korrespondenz und allgemeine Auskunftserteilung in deutscher und englischer Sprache, Ablage, Büroorganisation)
- 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)
- Mithilfe bei Personal- und Berufsangelegenheiten

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich (bspw. als Fachangestellter für Bürokommunikation, Kaufmann für Bürokommunikation oder Büromanagement) bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in einer Assistenten- bzw. Sekretariatsfunktion oder vergleichbar
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Souveräne Anwendungskennntnisse der einschlägigen marktüblichen Office-Programme (insbesondere Excel)
- Idealerweise Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement und Beschaffungswesen sowie auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens
- Hohe Organisations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie soziale Kompetenz
- Selbstständige, proaktive, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise



Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und spannende Tätigkeitsfelder in eigenverantwortlichem Arbeiten bei einem der größten Arbeitgeber Thüringens
- Attraktive Nebenleistungen z.B. Vermögenswirksame Leistungen, Job-Ticket (Vergünstigungen für öffentliche Verkehrsmittel), betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Eine universitäre Gesundheitsförderung, ein breites Hochschulsportangebot und ein familienfreundliches Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten
- Eine Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) entsprechend den persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 inklusive einer tariflichen Jahressonderzahlung

Die Einstellung erfolgt unbefristet. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle im Umfang von 50 % (20 Wochenstunden), befristet bis zum 30.06.2022 beträgt der Arbeitszeitumfang 75 % (30 Wochenstunden). Darüber hinaus besteht die Möglichkeit einer weiteren Erhöhung der Arbeitszeit.

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

Für Fragen zur Stelle stehen Ihnen als Ansprechpartner Prof. Dr. Benjamin Dietzek (E-Mail: benjamin.dietzek@uni-jena.de, Tel. 03641/948360) sowie Prof. Dr. Christian Eggeling (E-Mail: christian.eggeling@uni-jena.de) zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail (eine PDF-Datei), bitte unter Angabe der Registrier-Nummer 013/2021 bis zum 05.02.2021 an:

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

dez5-bewerbung@uni-jena.de

Wir bitten darum, Ihre Unterlagen nur als Kopien einzureichen, da diese nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens ordnungsgemäß vernichtet werden.

Bitte beachten Sie zudem die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten unter: https://www4.uni-jena.de/Stellenmarkt_Datenschutzhinweis.html.

Bitte beachten Sie auch unsere Bewerberhinweise unter: https://www4.uni-jena.de/stellenmarkt_hinweis.html