

# **Stellenausschreibung**

Am Institut für Pharmazeutische und Biomedizinische Wissenschaften – Fachbereich 09, Chemie, Pharmazie und Geowissenschaften der Johannes Gutenberg-Universität Mainz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines/r

**Kaufmann / Kauffrau – Büromanagement (m/w/d)**  
**(EG 8 TV-L)**  
**Kenn-Nr.: 06620-09-mk**  
**- Teilzeit 75% -**

**unbefristet** zu besetzen.

## **Ihre Aufgaben:**

- Beschaffung von technischen Geräten und Labormaterialien einschließlich der Einholung von Angeboten, Verhandlungsführung sowie Vorbereitung der Vergabe bis zur Rechnungsabwicklung
- sachgerechte Erledigung aller anfallenden Haushaltsangelegenheiten sowie Kontrolle des Personalbudgets
- Erledigung von Schreivarbeiten, teilweise mit schwierigen fachspezifischen und wissenschaftlichen Spezialausdrücken in deutscher und englischer Sprache
- Erledigung der allgemeinen Verwaltungsaufgaben der Institutsleitung (z.B. Protokollführung bei Sitzungen der kollegialen Leitung, Berufungsverhandlungen u. a.)
- Organisation wissenschaftlicher und organisatorischer Meetings sowie Tagungen
- Koordination von Drittmittelprojekten
- Mitarbeit bei der Vorbereitung der Einstellung von wissenschaftlichem und nichtwissenschaftlichem Personal sowie von wissenschaftlichen Hilfskräften in Zusammenarbeit mit den zuständigen Stellen
- organisatorische Mitwirkung beim zweiten und dritten Abschnitt des Pharmazeutischen Staatsexamens

## **Ihr Profil:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung ist wünschenswert
- Vertrautheit mit allen im Sekretariat anfallenden Tätigkeiten
- sichere Kenntnisse von deutscher Orthographie und Grammatik in Wort und Schrift sowie Vertrautheit mit wissenschaftlicher Terminologie
- gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- sehr guter Umgang mit modernen Textverarbeitungssystemen (Word, Excel, Outlook, OneNote)
- Kenntnis der haushaltsrechtlichen Bestimmungen, Bewirtschaftungsvorschriften sowie Vorgänge bei Drittmittelgeldern
- Kenntnisse der ordnungsgemäßen Buchführung sowie die einschlägigen Bestimmungen des HGB und des Umsatzsteuerrechts
- selbstbewusstes Auftreten, Zuverlässigkeit sowie Verhandlungsgeschick

**Wir bieten Ihnen:**

Eine anspruchsvolle und vielseitige Aufgabe in einem qualifizierten Team. Neben der Sicherheit der Anstellung im öffentlichen Dienst bieten wir Ihnen umfängliche zusätzliche Leistungen, wie vor allem die Zahlung einer Jahressonderzahlung, die Teilnahme an der zusätzlichen Altersversorgung im öffentlichen Dienst über die VBL, die Möglichkeit des Erwerbs eines Jobtickets sowie umfangreiche Personalentwicklungsangebote.

Seitens der Johannes Gutenberg-Universität Mainz wird die Vereinbarkeit von Familie und Beruf groß geschrieben. Familienfreundliche Rahmenbedingungen, wie beispielsweise flexible Arbeitszeitregelungen, bieten dafür optimale Voraussetzungen.

\*\*\*\*

Bewerbungen Älterer sind erwünscht.

Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einer pdf-Datei unter Angabe der **Kenn-Nr.: 06620-09-mk** bis zum **26.05.2020** per E-Mail an:

**beruf@uni-mainz.de**

Für Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Marko Jörg, Tel: 06131/39-25651.

Die Hinweise zum Datenschutz im Umgang mit Ihrer Bewerbung finden Sie unter:  
<https://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/files/2020/03/Datenschutz-Bewerber-1.pdf>

Stellenangebote und weitere Informationen auch im Internet:  
<https://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/stellenausschreibungen/>