



Stellenausschreibung

Am **Institut für Sportwissenschaft des Fachbereichs 02 – Sozialwissenschaften, Medien und Sport** – der Johannes Gutenberg-Universität Mainz ist zum 01.06.2020 die Stelle eines/r

Kaufmann/Kauffrau - Büromanagement (m/w/d)
(EG 6 TV-L)
Kenn-Nr.: 06220-02-ml
- 75% -

unbefristet zu besetzen.

Die Stelle ist den Abteilungen Sportpädagogik/-didaktik, Sportpsychologie sowie Theorie und Praxis der Sportarten zugewiesen.

Ihre Aufgaben:

- Erledigung allgemeiner Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben/Beschaffungen, wie z.B. Aktenführung, Organisation von nationalen und internationalen Dienstreisen, Posteingang und -ausgang, Terminmanagement sowie Organisation von nationalen und internationalen Kongressen
- selbständiges Führen der Abteilungskonten (Haushalts- und Drittmittelkonten)
- Erledigung der anfallenden Schreibarbeiten mit modernen Textverarbeitungssystemen, teilweise mit schwierigen fachspezifischen und wissenschaftlichen Spezialausdrücken, auch in englischer Sprache
- Erledigung von Studienangelegenheiten, wie z.B. allgemeine Beratung von Studierenden und Studieninteressierten aus dem In- und Ausland, Erstellen und Ausgeben von Leistungsnachweisen und Bescheinigungen
- Personalsachbearbeitung, wie z.B. von Reisekostenabrechnungen und Einstellungsanträgen
- Betreuung der Öffentlichkeitsarbeit, z.B. Aktualisierung von Internetseiten der Abteilungen (Deutsch und Englisch), Layoutgestaltung von Flyern und Vorträgen

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich bzw. vergleichbare Qualifikation oder langjährige Berufserfahrung in einem Sekretariat
- sehr gute schreibtechnische Fertigkeiten und Rechtschreibkenntnisse
- sehr gute Deutschkenntnisse und gute, in der Praxis erprobte, Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Office-Programmen (insbesondere Word, PowerPoint, Excel) und Adobe
- Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung sowie von Drittmittelvorschriften ist von Vorteil
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Internet und E-Mail-Korrespondenz
- Kenntnisse des Organisationsaufbaus des Instituts sowie der Johannes Gutenberg-Universität Mainz sind von Vorteil
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit und Kontaktfreudigkeit im Umgang mit Studierenden
- Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft sowie Fähigkeit, selbstständig und strukturiert zu arbeiten
- hohes Maß an Qualitätsbewusstsein sowie die Bereitschaft sich eigeninitiativ in neue Themenbereiche einzuarbeiten

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.: 06220-02-ml** bis zum **05.06.2020** per E-Mail an:

beruf@uni-mainz.de

Für Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Univ.-Prof. Dr. M. Pfeiffer, Tel: 06131/39-28256.

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/>