



Stellenausschreibung

Im **Studienbüro des Fachbereiches Rechts- und Wirtschaftswissenschaften** der Johannes Gutenberg-Universität Mainz ist zum **15.07.2020** die Stelle eines/r

Kaufmann/Kauffrau - Büromanagement (m/w/d)
(EG 9b TV-L)
Kenn-Nr.: 06420-03-ml
- Vollzeit -

unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Planung und Verwaltung der modularisierten Studiengängen und des Staatsexamensstudiengangs sowie der hinzukommenden bzw. sich ändernden Studiengänge
- Planung und Organisation des Semesterprogramms/Lehrangebots der einzelnen Studiengänge des Fachbereichs
- Durchführung der Zulassungen zu Lehrveranstaltungen im Sinne des Prüfungsrechts
- Lehrveranstaltungsmanagement und Raumverwaltung
- Einpflegen des Semesterprogramms in die Campus- und Raumverwaltungssoftware
- Klausurterminplanung
- Beratung von Studierenden und Lehrenden hinsichtlich des Semesterprogramms

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- gute Kenntnisse der Prüfungsordnungen des Fachbereichs und Kenntnisse im Bereich der Wissenschaftsverwaltung sowie der einschlägigen hochschulrechtlichen Vorschriften in Rheinland-Pfalz erwünscht
- sehr gute Anwenderkenntnisse der Verwaltungssoftware CampusNet und der Raumverwaltungssoftware RAPS bzw. Bereitschaft, sich in diese Programme einzuarbeiten und entsprechende Schulungen zu besuchen
- Organisationstalent mit der Fähigkeit zu strukturiertem, eigenverantwortlichem und termingerechtem Arbeiten
- sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- freundliches und sicheres Auftreten sowie Durchsetzungsvermögen
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Orthographie und Grammatik
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office-Programmen
- gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Belastbarkeit

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.: 06420-03-ml** bis zum **28.05.2020** per E-Mail an:

beruf@uni-mainz.de

Für Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Daniela Förster, Tel: 06131/39-24425.

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/>