

# Stellenausschreibung

Die **Stabsstelle Rechtsangelegenheiten des Kanzlerbüros** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine/einen Verwaltungsmitarbeiter/in**  
**(EG 8 TV-L)**  
**Kenn-Nr.: 5917-RE-sd**  
**- halbtags -**

## Aufgabengebiet:

- Führung des Sekretariats
  - allgemeine Sekretariatsaufgaben und Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs im Tagesgeschäft der Justitiarinnen und Justitiare
  - Planung und Koordination von Terminen und Reisen, incl. Reisekostenabrechnungen
  - Aufbereitung und Filterung von Anfragen und Informationen
  - Pflege der Datenbanken
  - Pflege der Homepage und Erstellen des Newsletters
  - Fristennotierung und Fristenkontrolle
  - Ablage, Pflege und Organisation der juristischen Akten, auch in elektronischer Form
  - Erstellen von juristischen Schriftsätzen nach Diktat in deutscher und englischer Sprache
- eigenständige Haushaltsbewirtschaftung
- Führen der Geschäftsstelle „Zulassungsklagen“, d.h. neben den organisatorischen Tätigkeiten
  - Erstellen von Zwischenbescheiden
  - eigenständige Bearbeitung eingehender Anwaltsrechnungen und Kostenfestsetzungsbeschlüsse anhand einschlägiger Rechtsvorschriften
  - eigenständige Abwicklung von Bezahlvorgängen im Bereich Gerichtskosten und Erstellung von Annahme- bzw. Auszahlungsanordnungen, Mahnungen und Erinnerungen
  - eigenständiges Erstellen gerichtlich vorlagefähiger SammelListen
  - Schnittstelle interner Abstimmungsprozesse
- Unterstützung des Vertragsmanagements

## Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Anwaltsassistent/in, Bürokauffrau oder Bürokaufmann oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung ist wünschenswert
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket, insbesondere mit Word, Excel und Outlook
- Datenbankkenntnisse erwünscht
- absolute Vertrauenswürdigkeit, Verschwiegenheit und Loyalität
- hohes Maß an Organisationsstärke, Souveränität und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- gute Kenntnisse im GKG, RVG und im Haushaltsrecht sind wünschenswert

\*\*\*\*

Bewerbungen Älterer sind erwünscht.

Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte **unter Angabe der Kenn-Nummer: 5917-RE-sd** bis zum **22.09.2017**

an die **Abteilung Personal – PA 2 - der Johannes Gutenberg-Universität Mainz, 55099 Mainz.**

Stellenangebote und weitere Informationen auch im Internet: [www.uni-mainz.de/personal/](http://www.uni-mainz.de/personal/)