

Stellenausschreibung

Im **Fachbereich 03 – Rechts- und Wirtschaftswissenschaften** – der Johannes Gutenberg-Universität Mainz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines/r

Verwaltungsmitarbeiters/in (m/w/d)
(EG 8 TV-L)
Kenn-Nr.: 18419-03-ml
- 50% -

befristet bis zum 31.12.2021 zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- abschließende schriftliche Beantwortung postalischer und elektronischer Anfragen sowie mündliche Beratung von Studierenden, auch bei komplexen Fragestellungen zu Zulassungsvoraussetzungen, Melde- und Prüfungsterminen, Zuständigkeitsfragen im Studienbüro und im Fachbereich, hierbei Anwendung und Auslegung mit eigenem Entscheidungsspielraum der einschlägigen Rechtsvorschriften
- Organisation und Verwaltung des Servicebüros, z. B. Terminorganisation und Terminüberwachung, Pflege der Prüfungsakten und Pflege des Archivs des Studienbüros, Posteingang und -ausgang, Telefondienst
- entscheidungsreife Vorbereitung von Bescheiden zu Standardanträgen der Studierenden wie Anträge auf Scheinausstellung, Zeugnisse, Standardanerkennungen
- eigenständige Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten des Studienbüros und prüfungsamtsinterne Verwaltung des Sachmittelbudgets, insbesondere: Führung des Kontos, Buchführung über Ausgaben und Einnahmen, Überwachung der Ausgaben etc.
- Verwaltung der Personalangelegenheiten des Studienbüros
- Erledigung anfallender Schreivarbeiten

Ihr Profil:

- Vertrautheit mit Verwaltungstätigkeit und Sekretariatsarbeiten
- gute Kenntnisse der Prüfungsordnungen des Fachbereichs und Kenntnis der einschlägigen hochschulrechtlichen Vorschriften in Rheinland Pfalz sowie der Verwaltungsvorschrift über die Beschäftigung von wissenschaftlichen Hilfskräften, Kenntnisse der grundsätzlichen Bestimmung der LHO und des Landesreisekosten-Gesetzes
- Organisationstalent, Verlässlichkeit, Zuverlässigkeit, Genauigkeit und korrekte und termingerechte Bearbeitung
- sehr gute Anwenderkenntnisse von Microsoft Office sowie der Prüfungsverwaltungssoftware CampusNet bzw. Bereitschaft, sich in die Prüfungsverwaltungssoftware CampusNet einzuarbeiten.
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Orthographie, Schreibmaschinenkenntnisse und Kenntnisse im Umgang mit modernen Text- und Tabellenverarbeitungssystemen

Wir bieten Ihnen:

Eine anspruchsvolle und vielseitige Aufgabe in einem qualifizierten Team. Wir bieten Ihnen umfangreiche 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.: 18419-03-ml** bis zum **01.11.2019** per E-Mail an:

beruf@uni-mainz.de

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

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