

Stellenausschreibung

Im **Fachbereich 02 - Sozialwissenschaften, Medien und Sport - Institut für Politikwissenschaft** der Johannes Gutenberg-Universität Mainz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

Verwaltungsmitarbeiters/in (m/w/d)

(EG 8 TV-L)

Kenn-Nr.: 02220-02-mk

- Teilzeit (50%) -

unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

Verwaltungs-/Sekretariatsarbeiten für zwei Professuren und ihre Bereiche (Prof. Roller: Analyse und Vergleich politischer Systeme, Prof. Pohl: Didaktik der politischen Bildung), u. a.:

- Planung und Verwaltung der Studiengänge in den modularisierten Bachelor-/Master-Studiengängen B. A. Politikwissenschaft, B. Ed. Sozialkunde, M. A. Empirische Demokratieforschung, M. A. Politische Ökonomie und internationale Beziehungen, M. A. European Studies, M. Ed. Sozialkunde
- Beratung von Studierenden und Lehrenden in den Bachelor- und Masterstudiengängen sowie sämtlichen Lehrveranstaltungsrelevanten Angelegenheiten
- eigenverantwortliche Bearbeitung der Dienstgeschäfte der Bereiche (z. B. Führen von Konten und Haushaltsüberwachung, vielfältige mündliche und schriftliche Kommunikation z. T. in englischer Sprache, zeitliche und räumliche Planung von Veranstaltungen sowie Organisation von Tagungen)
- Verwaltung von Drittmittelkonten
- Pflege der Webseiten der beiden Bereiche, auch in englischer Sprache
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Bearbeitung vielfältiger inner- und außeruniversitärer Korrespondenz nach Anleitung und Entwerfen von hierbei zu erledigenden Schreiben bis zur Unterschriftsreife, auch in englischer Sprache
- Erledigung allgemeiner Sekretariatsarbeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- Vertrautheit mit der Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Office-Programmen
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Orthographie und Grammatik
- gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- möglichst Erfahrung mit universitären Verwaltungsabläufen und -vorschriften (z. B. interne Bewirtschaftungsvorschriften, Reisekostenrecht und Personalwesen) sowie dafür relevanten Computerprogrammen (Jogustine, Reader, MACH und Docuware)
- Bereitschaft, sich in neue Programme einzuarbeiten und entsprechende Schulungen zu besuchen
- Zuverlässigkeit, freundliches und sicheres Auftreten, Belastbarkeit, ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und Flexibilität
- Bereitschaft zu Teamarbeit und eigenverantwortlicher Organisation der Aufgaben

Wir bieten Ihnen:

Eine anspruchsvolle und vielseitige Aufgabe in einem qualifizierten Team. Neben der Sicherheit der Anstellung im öffentlichen Dienst bieten wir Ihnen umfangliche 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.: 02220-02-mk** bis zum **14.04.2020** per E-Mail an:

beruf@uni-mainz.de

Für Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Univ.-Prof. Dr. Edeltraud Roller, Tel: 06131/39-22181, -22728 oder Mail: roller@politik.uni-mainz.de.

Die Hinweise zum Datenschutz im Umgang mit Ihrer Bewerbung finden Sie unter: <https://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/files/2019/10/Datenschutz-Bewerber.pdf>

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