

Stellenausschreibung

Am **Institut für Pharmazeutische und Biomedizinische Wissenschaften – Fachbereich 09, Chemie, Pharmazie und Geowissenschaften** der Johannes Gutenberg-Universität Mainz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines/r

Verwaltungsangestellten (m/w/d)
(EG 8 TV-L)
Kenn-Nr.: 04720-09-ml
- 50% -

unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Erledigung von Schreivarbeiten, teilweise mit schwierigen fachspezifischen und wissenschaftlichen Spezialausdrücken in deutscher und englischer Sprache
- Erledigung der allgemeinen Verwaltungsaufgaben der Institutsleitung
- sachgerechte Erledigung aller anfallenden Haushaltsangelegenheiten
- Erledigung organisatorischer und koordinativer Sekretariatsarbeiten
- Entlastung der Institutsleitung (z.B. Protokollführung bei Sitzungen der kollegialen Leitung, Berufungsverhandlungen u. a.)
- Beschaffung von technischen Geräten und Labormaterialien einschließlich der Rechnungsabwicklung
- Organisation wissenschaftlicher und organisatorischer Meetings sowie Tagungen
- Erledigung von wissenschaftsunterstützenden Arbeiten und speziellen Verwaltungsarbeiten
- Koordination von Drittmittelprojekten
- Verwaltung der Haushaltsmittel und Kontrolle des Personalbudgets
- Mitarbeit bei der Vorbereitung der Einstellung von wissenschaftlichem und nichtwissenschaftlichem Personal sowie von wissenschaftlichen Hilfskräften in Zusammenarbeit mit den zuständigen Stellen
- organisatorische Mitwirkung beim zweiten und dritten Abschnitt des Pharmazeutischen Staatsexamens

Ihr Profil:

- Vertrautheit mit allen im Sekretariat anfallenden Tätigkeiten
- sichere Kenntnisse von deutscher Orthographie und Grammatik in Wort und Schrift sowie Vertrautheit mit wissenschaftlicher Terminologie
- gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- sehr guter Umgang mit modernen Textverarbeitungssystemen (Word, Excel, Outlook, OneNote)
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung ist wünschenswert
- Kenntnis der haushaltsrechtlichen Bestimmungen, Bewirtschaftungsvorschriften sowie Vorgänge bei Drittmittelgeldern
- Kenntnisse der ordnungsgemäßen Buchführung sowie die einschlägigen Bestimmungen des HGB und des Umsatzsteuerrechts
- sehr gute buchhalterische Kenntnisse sowie sehr gute Kenntnisse der Beschaffungsrichtlinien, der Inventarordnung, im Haushaltsrecht, insbesondere VOL

- gute Kenntnisse der §§ 56 - 59 HochSchG, des Leitfadens zur Einstellung wissenschaftlicher Hilfskräfte sowie der Rundschreiben zum Einstellungsverfahren von wiss. Mitarbeitern, des Verfahrensablauf/ Verwaltungsganges bei Einstellungen
- selbstbewusstes Auftreten, Zuverlässigkeit sowie Verhandlungsgeschick

Wir bieten Ihnen:

Eine anspruchsvolle und vielseitige Aufgabe in einem qualifizierten Team. Neben der Sicherheit der Anstellung im öffentlichen Dienst bieten wir 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.: 04720-09-ml** bis zum **13.04.2020** per E-Mail an:

beruf@uni-mainz.de

Für Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Marko Jörg, Tel: 06131/39-25651.

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/>