

Die Johannes Gutenberg-Universität Mainz (JGU) gehört zu den großen Universitäten in Deutschland. In der Wissenschaftsregion Rhein-Main entfaltet sie ihre Leistungsstärke, Innovationskraft und Dynamik. Als Volluniversität ermöglicht die JGU ein Fachgrenzen überschreitendes Lehren und Lernen und eröffnet großes Potenzial für international renommierte, interdisziplinäre Forschung. Fast all ihre Einrichtungen vereint die JGU auf einem innenstadtnahen Campus – ein Ort lebendiger akademischer Kultur für Forschende, Lehrende und Studierende aus allen Kontinenten.

**Fachbereich 03 – Lehrstuhl Public and Behavioral Economics – der Johannes Gutenberg-Universität Mainz**

## **Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)**

mit Schwerpunkt Projektcontrolling/Officemanagement  
in Teilzeit (50%)

### **Ihre Aufgaben:**

- Mitarbeit bei Management und Abwicklung von Forschungs- und Lehrprojekten des Lehrstuhls, des Forschungsschwerpunkts „Interdisciplinary Public Policy“ (IPP) und des Mainz Behavioral and Experimental Laboratory (MABELLA), auch in Kooperation mit in- und ausländischen Hochschulen
- Controlling von Haushaltsmitteln, eingeworbenen Drittmitteln, Inventar
- Führung und Organisation des Sekretariats inkl. Personalangelegenheiten und Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Organisatorische Vorbereitung von Sitzungen, Workshops, Gastvorträgen sowie internationalen Tagungen
- Persönlicher Kontakt und Beratung von Studierenden in Studien- und Prüfungsangelegenheiten

### **Ihr Profil:**

- abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung oder anderweitig erworbene gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
- sehr gute buchhalterische Kenntnisse und Verwaltungskennnisse
- gute Kenntnisse mit einschlägigen und spezifischen EDV-Anwendungen (insbesondere Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanksysteme, MACH, WordPress), sowie im digitalen Management von Verwaltungsvorgängen
- hervorragende Kenntnisse in Deutsch sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse im (digitalen) Projektcontrolling und –management vorteilhaft
- Bereitschaft zur Unterstützung des Teams in organisatorischen Aufgaben und Bereitschaft zur Einarbeitung in neue (auch rechtliche) Themengebiete
- hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit, freundliches und professionelles Auftreten

### **Wir bieten Ihnen:**

- anspruchsvolle und vielseitige Aufgabe
- Zusammenarbeit mit einem qualifizierten, dynamischen und freundlichen Team auf einem großen Universitätscampus mit internationalem Flair
- Jobticket wahlweise im gesamten Rhein-Main Gebiet
- umfangreiche Personalentwicklungsangebote
- flexible Arbeitszeitregelungen

Die Stelle wird nach EG 9a TV-L vergütet und ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen.

Wir sind ein Ort der Vielfalt und begrüßen qualifizierte Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen.

Bewerbungen Älterer sind erwünscht.

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einer pdf-Datei unter Angabe der **Kenn-Nr.: 18720-03-ml** bis zum **29.11.2020** per E-Mail an:

**karriere@uni-mainz.de**

Für Fragen wenden Sie sich bitte an Prof. Dr. Daniel Schunk, Tel: 06131/39-27296.

Hinweise zum Datenschutz:

<https://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/files/2020/09/Datenschutz-BewerberInnen.pdf>



JOHANNES GUTENBERG  
UNIVERSITÄT MAINZ