

Stellenausschreibung

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

Verwaltungsmitarbeiters/in (m/w/d)
(EG 8 TV-L)
Kenn-Nr.: 18820-03-ml
- Vollzeit -

unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Bewirtschaftung, Führung und Überwachung der Haushaltsmittel
- Unterstützung der Geschäftsführung, insbesondere bei Berufungsverfahren
- Bearbeitung von Promotionsverfahren inkl. Registrierungsverfahren
- Erteilung von Auskünften in allen Fachbereichsangelegenheiten
- Pflege der Homepage des Dekanats
- Eigenständige Organisation und Betreuung von Veranstaltungen
- Bearbeitung der Anträge zum Diplomjuristen
- Bearbeitung der Dissertationspreise und Stipendien
- Vor- und Nacharbeitung von Sitzungen
- Terminplanung
- Postbearbeitung
- Raumplanung

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich
- hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ausgezeichnete Fähigkeiten im Umgang mit Textverarbeitungs- und Präsentationssoftware (z.B. Word: Word, Excel, Access, Publisher, PowerPoint, Adobe)
- Kenntnisse in der Anwendung von Grafik- und Bildbearbeitungsprogrammen (z.B. CorelDraw, Photoshop) sowie Internet-Programmierungs-Software (z.B. WordPress) sind erwünscht

Erwartet werden außerdem gute Kenntnisse in:

- der Verwaltung und Überarbeitung von Webseiten über Content-Management Systeme
- Datenbankmanagement
- der öffentlichen Verwaltung und Verwaltungsvorschriften
- der Finanzverwaltung, insbesondere von Landes- und Drittmitteln
- der Struktur des Fachbereichs
- die Bereitschaft zur Einarbeitung in CampusNet

Darüber hinaus werden eine selbständige Arbeitsorganisation, Gründlichkeit, hohe Belastbarkeit, Organisationstalent, Freundlichkeit und Teamfähigkeit erwartet. Der/die Bewerber/in sollte exzellente Kommunikationsfähigkeiten mit dem Rest des Teams aufweisen.

Personen, die sich am Anfang ihres Berufseinstieges befinden und hochmotiviert sind sich einzuarbeiten, sollen sich genauso angesprochen fühlen sich zu bewerben, wie Personen mit Berufserfahrung.

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.

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.: 18820-03-ml** bis zum **27.11.2020** per E-Mail an:

beruf@uni-mainz.de

Für Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Dr. Eva Heinemann, heinemann-fb03@uni-mainz.de, Tel: 06131/39-22002.

Die Hinweise zum Datenschutz im Umgang mit Ihrer Bewerbung finden Sie unter: <https://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/files/2020/09/Datenschutz-BewerberInnen.pdf>

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