

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 02 – Sozialwissenschaften, Medien und Sport – Institut für Sportwissenschaft der Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d)

in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Erledigung allgemeiner Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, auch in der Personalsachbearbeitung für die Abteilungen Sportökonomie/-soziologie und Trainings- und Bewegungswissenschaft
- selbständiges Führen der Haushalts- und Drittmittelkonten der Abteilungen
- Erledigung der anfallenden Schreibarbeiten mit modernen Textverarbeitungssystemen, teilweise mit schwierigen fachspezifischen und wissenschaftlichen Spezialausdrücken, auch in englischer Sprache
- Erledigung von Studienangelegenheiten, wie z.B. Allg. Beratung von Studierenden und Studieninteressierten aus dem In- und Ausland, Erstellen und Ausgeben von Leistungsnachweisen und Bescheinigungen
- Öffentlichkeitsarbeit, z.B. Aktualisierung der Homepage (Deutsch und Englisch) der Abteilungen Sportökonomie/-soziologie und Trainings-/Bewegungswissenschaft, Layoutgestaltung von Flyern und Vorträgen

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich bzw. vergleichbare Qualifikation oder langjährige Berufserfahrung in einem Sekretariat
- gute schreibtechnische Fertigkeiten und Rechtschreibkenntnisse
- sehr gute Deutschkenntnisse und gute, in der Praxis erprobte Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit modernen Office-Programmen, insbesondere Word, PowerPoint und Excel
- Kenntnisse der LHO sowie von Drittmittelvorschriften von Vorteil

- Kenntnisse des Organisationsaufbaus des Instituts und der Universität
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Kontaktfreudigkeit im Umgang mit Studierenden

Wir bieten Ihnen:

- Jobticket wahlweise im gesamten Rhein-Main Gebiet
- umfangreiche Personalentwicklungsangebote
- flexible Arbeitszeitregelungen

Die Stelle wird nach EG 6 TV-L vergütet und ist zum 01.01.2021 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.: 19520-02-ml** bis zum **01.12.2020** per E-Mail an:

karriere@uni-mainz.de

Für Fragen wenden Sie sich bitte an Fr. Dr. Schumann-Schmid, Tel: 06131/39-23520.

Hinweise zum Datenschutz:

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



JOHANNES GUTENBERG
UNIVERSITÄT MAINZ