

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 10 Biologie – Institut für Entwicklungsbiologie und Neurobiologie der Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Fremdsprachensekretär/in (m/w/d)

in Vollzeit, alternativ auch anteilig zu 50%

Die/der Stelleninhaber/in betreut die Sekretariate der beiden Arbeitsgruppen (je 50%). Diese kann mit einer 100% Stelle, oder mit zwei Teilzeitbeschäftigten (je 50%) besetzt werden.

Ihre Aufgaben:

- Korrekturlesen von Dokumenten und Anträgen in englischer und französischer Sprache sowie sprachliche Überarbeitung von Drittmittelanträgen sowie Korrespondenz mit Verwaltung und Universität
- selbstständiges Verfassen von Schriftstücken in deutscher, englischer und französischer Sprache
- Übersetzungstätigkeiten in Englisch und Französisch sowie die Erledigung des Tagesgeschäfts in der internationalen Arbeitsgruppe in englischer Sprache
- Sekretariatsarbeiten
Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln und Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Erstellung und Pflege von Webseiten)
- Organisation der täglichen Aufgaben der Arbeitsgruppe in Forschung und Lehre
- Vorbereitung und Überwachung von Arbeitsverträgen und anderen Personalangelegenheiten der Arbeitsgruppe
- Unterstützung und Mitarbeit an universitären Aufgaben der Professur

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
- einschlägige Berufserfahrung
- hervorragende Deutschkenntnisse sowie sehr gute Englisch- und Französischkenntnisse (beides nachgewiesen mind. B1-Niveau)
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- gute Kenntnisse der öffentlichen Verwaltung und Verwaltungsvorschriften sowie der

Finanzverwaltung, insbesondere von Landes- und Drittmitteln

- flexible, selbstständige Arbeitsweise, ausgeprägte organisatorische und kommunikative Fähigkeiten sowie Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- 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.: 19720-10-ml** bis zum **30.11.2020** per E-Mail an:

kariere@uni-mainz.de

Für Fragen wenden Sie sich bitte an Fr. Prof. Dr. Silies, E-Mail: msilies@uni-mainz.de, oder Hr. Prof. Dr. Heine, E-Mail: martheine@uni-mainz.de.

Hinweise zum Datenschutz:

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



JOHANNES GUTENBERG
UNIVERSITÄT MAINZ