

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 08 – Institut für Informatik der Johannes Gutenberg-Universität Mainz**

## Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d)

in Teilzeit (75%)

### Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten, insb. von Drittmittelprojekten; Kalkulation der Personal- und Sachmittel bei der Einwerbung von Drittmitteln, Erstellung der Mittelanforderungen an die Drittmittelgeber (z.B. DFG, BMWI, EU-Projekte), regelmäßige Abrechnung mit diesen; Nachkalkulation von Projekten im Rahmen der Auftragsforschung
- Beratung der Antragsteller
- Erstellung der Zwischennachweise und der zahlenmäßigen Verwendungsnachweise
- Vorbereiten und Abstimmen von Lizenzverträgen
- Vertragsrechtliche Bearbeitung von Spenden und Sponsoring
- Bearbeitung von Anträgen auf Einstellung von studentischen/wissenschaftlichen Hilfskräften und drittmittelfinanziertem Personal
- Veranstaltungsorganisation: Vorbereitung von Tagungen, Workshops, Gastvorträgen, Institutsveranstaltungen, Kostenkalkulation und Buchhaltung
- Erledigung von Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Bearbeitung von Dienstreisegenehmigungen und Reisekostenanträgen
- Wahrnehmung allgemeiner organisatorischer und verwaltungstechnischer Aufgaben

### Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung wünschenswert
- mehrjährige Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung, insb. in der Bearbeitung von Drittmittelprojekten
- gute Kenntnisse von haushaltsrechtlichen Vorschriften (auszugsweise LHO u. HGB) sowie von Vorschriften der Drittmittelgeber, Kenntnisse des Hochschulgesetzes von RLP
- sicherer Umgang mit modernen Textverarbeitungssystemen (Word, PowerPoint, Excel, Outlook) und Web-Konferenzsystemen sowie Bereitschaft, sich in neue Programme einzuarbeiten
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Vertrautheit mit wissenschaftlicher Terminologie
- Eigeninitiative, systematische Arbeitsweise und Fähigkeit zur sinnvollen Prioritätensetzung
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Bereitschaft zur Teamarbeit

### Wir bieten Ihnen:

- eine anspruchsvolle und vielseitige Aufgabe in einem qualifizierten Team
- die Sicherheit der Anstellung im öffentlichen Dienst
- die Zahlung einer Jahressonderzahlung
- die Teilnahme an der zusätzlichen Altersversorgung im öffentlichen Dienst über die VBL
- Jobticket wahlweise im gesamten Rhein-Main Gebiet
- umfangreiche Personalentwicklungsangebote
- flexible Arbeitszeitregelungen

Die Stelle wird nach **EG 9a TV-L** vergütet und ist zum 01.07.2021 **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. 08421-08-mk** bis zum **18.05.2021** per E-Mail an:

**[karriere@uni-mainz.de](mailto:karriere@uni-mainz.de)**

Für Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Langer-Grey, Tel: 06131/39-26990 oder E-Mail: [langer-grey@uni-mainz.de](mailto:langer-grey@uni-mainz.de).

Hinweise zum Datenschutz:

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



JOHANNES GUTENBERG  
UNIVERSITÄT MAINZ