

Stellenausschreibung

In der **Abteilung Internationales** der Johannes Gutenberg-Universität Mainz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

**eines/r Verwaltungsmitarbeiters/in (m/w/d) im Referat Outgoing
(EG 13 TV-L)
Kenn-Nr.: 21419-INT-mk
- Teilzeit (50%) -**

befristet bis zum 31.08.2022 zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

1. Ausbau des Einsatzes der Datenbank MoveON in der Abteilung Internationales der JGU
 - Beratung der Abteilung Internationales der JGU beim Einsatz von MoveON und schrittweise Digitalisierung der administrativen Abläufe
 - Entscheidungen bezüglich des Datenbankeinsatzes zur Optimierung von Arbeitsprozessen
 - Begleitung der Einführung von Erasmus Without Papers
 - Erarbeitung und Durchführung von Schulungen für MoveON-Nutzer/innen in der Abteilung Internationales

2. Leitung des Teilgebiets STA/STT des ERASMUS+ Programms
 - Fachliche und personelle Anleitung eines/r Mitarbeiters/in zur Koordinierung konkreter Einzelmaßnahmen des Teilgebiets STA/STT des ERASMUS+ Programms
 - Durchführen komplexer Sachaufgaben und Sachaufgaben mit strategischer Bedeutung
 - Prüfung und Entscheidung von Grundsatzangelegenheiten bezüglich des betreuten Förderprogramms
 - Prüfung und Entscheidung über die Verwendung und Verteilung eingeworbener Mittel unter Beachtung der Programmrichtlinien
 - Erstellung von Sach- und Finanzberichten über die Verwendung der eingeworbenen Mittel nach Vorgaben des ERASMUS-Programms

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master) oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
- Sehr gute Back-Office Kenntnisse in der Datenbank MoveON 4
- Sehr gute Kenntnisse der programmatischen Bestimmungen im Teilgebiet STA/STT des ERASMUS+ Programms
- Berufserfahrung in der Mitarbeiterführung
- Erfahrung in der Organisation von administrativen Prozessen
- Sprachkenntnisse in Wort und Schrift: Deutsch mindestens C1 oder Muttersprachler/in, Englisch mindestens B 2 (weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil)
- Gute Anwenderkenntnisse bzgl. MS-Office (vor allem gute Excel-Kenntnisse), Content Management Systemen und Datenbanken
- Kommunikative Fähigkeiten, insbesondere Teamfähigkeit
- Gute Selbstorganisation sowie strukturierte und gründliche Arbeitsweise
- Eigene Auslandserfahrung (mindestens drei Monate) ist von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

Eine anspruchsvolle und vielseitige Aufgabe in einem qualifizierten Team. Wir bieten 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.

Die Johannes Gutenberg-Universität ist bestrebt, den Anteil der Frauen in Leitungspositionen zu erhöhen, und hat daher ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen.

Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einer pdf-Datei unter Angabe der **Kenn-Nr.: 21419-INT-mk** bis zum **05.12.2019** per E-Mail an:

beruf@uni-mainz.de

Für Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Dr. Tanja Herrmann, Tel: 06131/39-20038.

Die Hinweise zum Datenschutz im Umgang mit Ihrer Bewerbung finden Sie unter:
<https://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/files/2019/10/Datenschutz-Bewerber.pdf>

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