

Stellenausschreibung

Im Fachbereich 03 - Rechts- und Wirtschaftswissenschaften - der Johannes Gutenberg-Universität Mainz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle

**einer/eines Fremdsprachensekretärs/in
(EG 9 TV-L)
Kenn-Nr.: 6318-03-jg
- halbtags -**

zu besetzen.

Aufgabengebiet:

- Erledigung der anfallenden Schreibarbeiten (Korrespondenz, Manuskripte, Manuskriptüberarbeitungen, Publikationen, Projektanträge, Gutachten) nach Vorgaben (digitale Diktate, Manuskript, etc.) teilweise mit schwierigen fachspezifischen und wissenschaftlichen Spezialausdrücken sowie fremdsprachlichen Einmischungen (Englisch, Französisch), selbständiges Abfassen kurzer Schriftstücke nach Ansage, mit modernen Textverarbeitungssystemen
- Erledigung allgemeiner Sekretariatsarbeiten, z.B.: Terminüberwachung, Ablage, Beantwortung wiederkehrender allg. Anfragen, Posteingang und -ausgang, Aktenführung
- Mithilfe bei der Organisation und Koordination des Forschungs-, Lehr- und Prüfungsbetriebs sowie für nationale und internationale Tagungen/Vortragsveranstaltungen und Seminare
- führen der Haushaltsmittel z. B.: Lehrstuhl- und diverser Drittmittelkonten
- erteilen von Auskünften an Studierende und Universitätsmitarbeiter sowie Anlaufstelle für externe Anfragen
- erstellen von Power-Point-Präsentationen
- onlinestellen von Texten und Vorlesungsmaterialien über Open Text und ReaderPlus

Voraussetzungen:

- sehr sichere Kenntnisse der deutschen, englischen und französischen Orthographie und Grammatik in Wort und Schrift, Vertrautheit im Umgang mit fremdsprachlicher und wissenschaftlicher Terminologie
- Vertrautheit mit allen im Sekretariat anfallenden Tätigkeiten
- sicherer Umgang mit moderner Textverarbeitung (Word, Excel, Outlook etc.) wird vorausgesetzt
- Kenntnisse und Erfahrung im Organisationsmanagement
- Kenntnisse der Bewirtschaftungsvorschriften, auszugsweise Kenntnisse der grundsätzlichen Bestimmung der LHO, einfache Buchhaltungskenntnisse sowie Kenntnisse über die Vorgaben der Mittelverwaltung und Abrechnung wären wünschenswert
- gute Kenntnisse über Strukturen, Geschäftsverteilung und Zuständigkeiten innerhalb des Fachbereichs und der Universität wären von Vorteil
- Kenntnisse der bibliographischen Zitierweise und der gebräuchlichen Abkürzungen

Bewerbungen Älterer sind erwünscht.

Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte **unter Angabe der Kenn-Nummer: 6318-03-jg** bis zum **11.10.2018** an die

Abteilung Personal - PA 4 - der Johannes Gutenberg-Universität Mainz, 55099 Mainz.

Stellenangebote und weitere Informationen auch im Internet: www.verwaltung.uni-mainz.de