

Stellenausschreibung

Das Exzellenzcluster PRISMA im Fachbereich 08, Physik, Mathematik und Informatik, sucht ab sofort eine/n

**Assistenten/ Assistentin für ein Arbeitsgruppensekretariat am Institut für Kernphysik
(EG 8 TV-L)
Kenn-Nr.: 7218-08-ms
- 50 %-**

Die Stelle ist befristet bis zum 31.12.2025.

Der Exzellenzcluster PRISMA („Precision Physics, Fundamental Interactions and Structure of Matter“) befasst sich mit den grundlegenden Fragen nach der Natur der fundamentalen Bausteine der Materie und ihrer Bedeutung für die Physik des Universums.

Die Arbeitsgruppe von Niklaus Berger am Institut für Kernphysik befasst sich mit Präzisionstests des Standardmodells der Elementarteilchenphysik bis hin zur Mesonspektroskopie, mit einem Schwerpunkt in der Entwicklung neuer Detektor-, Auslese- und Analysetechniken.

Zur Verstärkung suchen wir aufgeschlossene Persönlichkeiten mit hoher kommunikativer Kompetenz, die eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit schätzen. Sie sollte/n sowohl eigenverantwortlich als auch mit anderen im Team arbeiten können.

Aufgabengebiet:

- eigenverantwortliche und unterschriftsreife Erstellung der Reisekostenabrechnungen (überwiegend von Auslandsdienstreisen)
- Zusammenarbeit mit der Etatverwaltung im PRISMA Koordinationsbüro
- Organisation von Sitzungen und Besprechungen sowie weiteren Veranstaltungen der Arbeitsgruppe, Unterstützung des Arbeitsgruppenleiters im Bereich Projektmanagement
- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben wie Ablage, Terminkoordination, Korrespondenz und Beantwortung allgemeiner Anfragen in deutscher und englischer Sprache

Voraussetzungen:

- Kenntnisse im Reisekostenrecht (LRKG, LVO zu § 6 LRKG, ARV, LTGV)
- Kenntnisse der haushaltsrechtlichen Vorgaben und Bewirtschaftungsvorschriften (LHO, HochSchG)
- sicherer Umgang mit den gängigen Datenverarbeitungsprogrammen (Textverarbeitung sowie Serienbriefe, Tabellenkalkulation, Präsentation, E-Mail, elektronische Kalender)
- exzellente mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- sichere Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift
- buchhalterische Kenntnisse, Kenntnisse der haushaltsrechtlichen Vorschriften insbesondere der Drittmittelgeber
- Kenntnisse von Organisationstechniken sowie in der Veranstaltungsplanung und des Projektmanagements

Wir bieten:

Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem interessanten Umfeld sowie gute Weiterbildungsmöglichkeiten. Eine Weiterbeschäftigung kann erfolgen, wenn DFG die Förderung des Exzellenzclusters PRISMA über 2025 hinaus fortsetzt.



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: 7218-08-ms** bis zum **16.11.2018** 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