

Stellenausschreibung

Reg.-Nr. 093/2024

Fristende 20.05.2024



Die Friedrich-Schiller-Universität Jena ist eine traditionsreiche und forschungsstarke Universität im Zentrum Deutschlands. Als Volluniversität verfügt sie über ein breites Fächerspektrum. Ihre Spitzenforschung bündelt sie in den Profillinien Light – Life – Liberty. Sie ist eng vernetzt mit außeruniversitären Forschungseinrichtungen, forschenden Unternehmen und namhaften Kultureinrichtungen. Mit rund 18.000 Studierenden und mehr als 8.600 Beschäftigten prägt die Universität maßgeblich den Charakter Jenas als weltoffene und zukunftsorientierte Stadt.

An der Chemisch-Geowissenschaftlichen Fakultät ist am Lehrstuhl für Didaktik der Geographie des Instituts für Geographie zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Teamassistent:in

in Teilzeit (50% / 20 Wochenstunden) unbefristet zu besetzen.

Am Lehrstuhl für Didaktik der Geographie setzen wir uns mit Fragen der Planung, Durchführung und Reflexion von Geographieunterricht in inner- und außerschulischen Kontexten wissenschaftlich und philosophisch auseinander. Als Fachdidaktik Geographie sind wir auf die Theorietradition der Geographie als Integrationsfach der Physischen Geographie und der Humangeographie sowie auf die Theorietradition der Pädagogik und Didaktik bezogen. Mit Ihrer Tätigkeit ermöglichen Sie uns eine fokussierte Forschung und die Weiterentwicklung unserer Forschungsergebnisse.

Ihre Aufgaben:

- Verwaltungstechnische Organisation des Lehrstuhls (u. a. Schreibearbeiten/Korrespondenz, allgemeine Auskunftserteilung, digitale und analoge Ablageorganisation- und Archivierung, allgemeines Büromanagement)
- Finanz- und Sachmittelverwaltung (u. a. die Überwachung von Haushaltsmittelkonten, Bearbeitung von Rechnungen, Bedarfsermittlung und Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterial, Lieferungs- und Rechnungskontrolle)
- Organisation und Verwaltung von Personalangelegenheiten (u. a. Bearbeiten von Einstell- und Weiterbeschäftigungsanträgen, Krank- und Gesundheitsmeldungen, Einreichung und Abrechnung von Dienstreiseanträgen)
- Koordination und administrative Unterstützung der Arbeitsgruppe bei Tagungen, Exkursionen und sonstigen Veranstaltungen, Einladung und Abrechnung externer Dozent:innen, Betreuung von Gästen
- Unterstützung bei der Koordination der Lehre (u. a. Veranstaltungs- und Raumbuchungen, Beantworten von Studierendenanfragen, Verwaltung von Prüfungsleistungen)
- Außendarstellung des Lehrstuhls (Webauftritt, Soziale Medien)
- Lehrstuhlübergreifende administrative Tätigkeiten für das Institut (u. a. Newsletter, Eingangsbildschirm, Zutrittsberechtigungen)

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse und eine gute Ausdrucksfähigkeit insbesondere schriftlich
- Sicherer Umgang mit den marktüblichen Office-Programmen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint), Kenntnisse in der Anwendung der SAP Fiori App wünschenswert
- Kenntnisse auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens
- Sehr gute Kommunikations- und ausgeprägte Teamfähigkeit, Organisationsgeschick und hohe Serviceorientierung, Befähigung zur selbständigen Arbeit

Unser Angebot:

- Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) entsprechend den persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 inklusive einer tariflichen Jahressonderzahlung
- Flexible Arbeitszeiten (nach Rücksprache/Gleitzeit und ggf. Telearbeit)
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem abwechslungsreichen Tätigkeitsfeld
- Ein umfassendes Fort- und Weiterbildungsprogramm und universitäre Gesundheitsförderung
- Ein familienfreundliches Arbeitsumfeld mit vielfältigen Angeboten für Familien: Hochschul-Familienbüro (JUniFamilie) und flexible Kinderbetreuung (JUniKinder)
- Betriebliche Nebenleistungen wie z. B. Vermögenswirksame Leistungen (VL) und betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr zuzüglich zwei arbeitsfreie Tage am 24. und 31.12

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bis zum **20.05.2024** über unser Onlineformular.

[Online Bewerbung](#)



Bitte beachten Sie unsere Bewerberhinweise und Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten unter: [Datenschutz und Hinweise für Bewerber:innen](#)