

# Stellenausschreibung

Reg.-Nr. 154/2025

Fristende 25.07.2025



Die Friedrich-Schiller-Universität Jena ist eine dynamische und innovationsstarke Universität zentral in Deutschland gelegen. Mit einem breiten Fächerspektrum gestaltet sie die Zukunft durch exzellente Forschung und Lehre. Ihre wissenschaftliche Exzellenz spiegelt sich in den Profillinien Light – Life – Liberty wider, die wegweisende Erkenntnisse und nachhaltige Lösungen für die Gesellschaft von morgen liefern. Eng vernetzt mit führenden Forschungseinrichtungen, innovativen Unternehmen und renommierten Kultureinrichtungen treibt sie interdisziplinäre Entwicklungen voran. Mit rund 17.000 Studierenden und rund 10.000 Beschäftigten prägt sie Jena als pulsierende, international vernetzte Wissenschafts- und Zukunftsstadt.

Am Institut für Slawistik und Kaukasusstudien ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

## Teamassistent: in

in Teilzeit (75% / 30 Wochenstunden) unbefristet zu besetzen.

Unser Institut erschließt die Kulturen des östlichen Europas, den Balkanraum und die Länder des Kaukasus in Lehre und Forschung. Wir sind stolz darauf, internationale Forscherinnen in unseren Reihen zu haben und als Gäste zu beherbergen, und richten unsere Forschung auch international aus. Als Teamassistenten tragen Sie gemeinsam mit unseren Mitarbeiter:innen maßgeblich zum Erfolg unseres Institutes bei.

### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Büroorganisation: Postbearbeitung, Entgegennahme von Telefonaten, Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, Pflege von Datenbanksystemen (SAP), Pflege der Website des Institutes, Protokollführung, Raumverwaltung, Verwaltung von Schlüsseln
- organisatorische Vor- und Nachbereitung sowie Betreuung von Arbeitstreffen und Veranstaltungen
- Finanzverwaltung: Mittelüberwachung von Haushalts- und Drittmitteln, bei Drittmittelprojekten: Mittelabrufe, Erstellung von Zwischennachweisen / Verwendungsnachweisen, Umbuchungen, Endabrechnungen
- Bearbeitung und Prüfung von Beschaffungsvorgängen, Angeboten, Bestellungen, Rechnungen, Eingangskontrolle und Inventarisierungsvorbereitung
- Vorbereitung personalrelevanter Vorgänge (z. B. Ausfüllen der Anträge für Lehraufträge, Gastvereinbarungen, Honorar- und Werkverträge sowie Einstellungsanträge für wissenschaftliches und nichtwissenschaftliches Personal)
- Betreuung von Gastwissenschaftler:innen und Gästen
- Dienstreiseverwaltung: Organisation, Buchung und Abrechnung von Dienstreisen

### Ihr Profil:

- abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich (bspw. Verwaltungsfachangestellter, Fachangestellter für Bürokommunikation, Kaufmann für Büromanagement) bzw. oder mindestens gleichwertige, einschlägige Qualifikation (z.B. Hochschulabschluss in einer Geistes- oder Sozialwissenschaft)
- einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise im Sekretariatsbereich
- sehr gute PC-Kenntnisse (u.a. Microsoft Office, Outlook, Internetanwendungen)
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

- selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise, Motivation und Bereitschaft zur individuellen Fort- und Weiterbildung
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Organisationstalent
- Kenntnisse und Erfahrungen zu Strukturen und Arbeitsweisen öffentlicher Einrichtungen (oder der öffentlichen Verwaltung) von Vorteil, Hochschulerfahrung wünschenswert

Sie zögern, da Sie ein(ig)e unserer Anforderungen nicht erfüllen? Bewerben Sie sich trotzdem und geben Sie uns die Chance für ein Kennenlernen.

#### **Unser Angebot:**

- Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) entsprechend den persönlichen Voraussetzungen bis nach Entgeltgruppe 6 inklusive einer tariflichen Jahressonderzahlung
- Flexible Arbeitszeiten (nach Rücksprache/Gleitzeit und ggf. Telearbeit) sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Ein umfassendes Fort- und Weiterbildungsprogramm
- Universitäre Gesundheitsförderung und ein breites Hochschulsportangebot
- 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 **25.07.2025** über unser Onlineformular.

[Online-Bewerbung](#)



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