

Die Goethe-Universität Frankfurt ist eine Volluniversität, die sich am klassischen Bildungsauftrag orientiert – sowohl hinsichtlich der Vielfalt ihrer Disziplinen als auch der Einheit von Forschung und Lehre. Mit der Vergabe von zentralen QSL-Projektmitteln für Lehre verbessert die Goethe-Universität die Qualität der Studienbedingungen und der Lehre.

Die Abteilung **Studiengänge, Recht & Qualitätsentwicklung** an der Goethe-Universität sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n motivierte*n

Sachbearbeiter*in im Geschäftszimmer (m/w/d) (E 9a TV-G-U)

in Vollzeit und unbefristet. Die Eingruppierung richtet sich nach den Tätigkeitsmerkmalen des für die Goethe-Universität geltenden Tarifvertrages (TV-G-U).

Diese Position bietet die Chance, Teil eines dynamischen Teams zu werden und eine vielseitige und anspruchsvolle Rolle im Herzen der Universität im Bereich **Studium Lehre Internationales** einzunehmen.

Aufgabenbereiche und Verantwortlichkeiten:

1. Effiziente Geschäftszimmerverwaltung:

- Leitung und Organisation des Geschäftszimmers mit Fokus auf optimierte Abläufe und Qualitätskontrolle
- Anleitung der studentischen Hilfskräfte
- Planung und Koordination übergeordneter Termine für die Abteilungsleitung
- Fristenkontrolle und Wiedervorlagen
- Literatur- und Internetrecherchen

2. Sachbearbeitung im Bereich der Satzungen, Prüfungsangelegenheiten und der Studien- und Prüfungsordnungen:

- Erstellung und Pflege von Übersichten zu Studiengängen und -ordnungen
- Eigenverantwortliche Vorbereitung von Unterlagen für Gremiensitzungen sowie Protokollführung
- Überwachung des Bearbeitungsstands verschiedener Satzungen und Ordnungen sowie deren Formatierung
- Betreuung der Verfahrungsakten der Widerspruchs- und Klageverfahren in Prüfungsangelegenheiten
- Kommunikation mit Ministerien, Gerichten und Rechtsanwaltskanzleien bei Anfragen zu Studienangelegenheiten

3. Haushaltsmanagement:

- Fachliche Prüfung und Kontierung von Rechnungen sowie Mitarbeit bei der Haushaltsplanung
- Ausfertigung der Zahlungsanweisungen, Kostenstellen- und Abrechnungsüberwachung

4. Veranstaltungsorganisation:

- Planung, Koordinierung und Betreuung von Veranstaltungen der Abteilung

Anforderungen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich bzw. vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten oder alternativ vergleichbare einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung im Aufgabenbereich eines Geschäftszimmers oder Sekretariat einer Verwaltung
- Organisationsgeschick, Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Serviceorientierung und hohe soziale Kompetenz
- Kommunikationsstärke in Deutsch und gute Englischkenntnisse
- versierter Umgang mit MS Office und PC-Anwendungen
- Kenntnisse der Strukturen einer Universität sind von Vorteil

Was wir bieten:

- Ein vielseitiges und herausforderndes Aufgabengebiet mit Raum für kreative Ideen und eigenverantwortliches Arbeiten
- Unterstützung durch die Abteilungsleitung und vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- breites Angebot zur innerbetrieblichen Weiterbildung
- familienfreundliche Arbeitsumgebung mit flexiblen Arbeitszeitmodellen und attraktiven Zusatzleistungen, eigenem Tarifvertrag und einem derzeit kostenlosen LandesTicket Hessen

Die Goethe-Universität strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert deshalb besonders Frauen zur Bewerbung auf. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung vorrangig berücksichtigt.

Bewerbungsverfahren:

Interessiert? Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 06.03.2024** unter Angabe der **Kennung SLI-A1GZ** an Senta Kirsch (SLI-Bewerbung@uni-frankfurt.de), Assistenz der Bereichsleitung. Bitte beachten Sie, dass im Rahmen des Bewerbungsverfahrens keine Kosten von der Goethe-Universität erstattet werden.

Erfahren Sie mehr über unsere Abteilung unter: www.uni-frankfurt.de/SLI/Studiengänge_Recht_und_Qualitätsentwicklung