

Am **Institut für England- und Amerikastudien** des Fachbereichs Neuere Philologien ist **zum 01.04.2021** die Stelle für eine\*n

**Verwaltungsangestellte\*n (m/w/d)**  
**(E6 TV-G-U, halbtags)**

im unbefristeten Beschäftigungsverhältnis zu besetzen. Die Eingruppierung richtet sich nach den Tätigkeitsmerkmalen des für die Goethe-Universität geltenden Tarifvertrags (TV-G-U).

**Aufgaben:** Die Stelle betreut das Sekretariat der Abteilung für Neue Englischsprachige Literaturen und Kulturen (NELK) des Instituts für England- und Amerikastudien und dessen Professuren. Die Tätigkeit umfasst die Betreuung und Organisation zweier Professuren, Erledigung von deutsch- und englischsprachiger Korrespondenz, Mitarbeit bei der Ausrichtung internationaler Tagungen, Betreuung des Publikumsverkehrs sowie allgemeine, oft selbständige, Verwaltungs- und Organisationsaufgaben.

**Einstellungsvoraussetzungen:**

- abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich bzw. vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
- Verwaltungs- und Organisationserfahrung
- Vertrautheit mit universitären Strukturen, Kenntnisse hochschulinterner Strukturen, Ansprechpartner\*innen, Dienstvereinbarungen, Verfahren und Abläufe
- sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Word, Excel)

Darüber hinaus sind Kenntnisse des SAP-Finanzsystems der Universität wünschenswert.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind **bis zum 19.01.2021** per E-Mail zu richten an Prof. Dr. Astrid Ertl: [erl@em.uni-frankfurt.de](mailto:erl@em.uni-frankfurt.de), Norbert-Wollheim-Platz 1 60629 Frankfurt am Main.