

Die 1607 gegründete Justus-Liebig-Universität Gießen (JLU) ist eine traditionsreiche Forschungsuniversität. Inspiriert von der Neugier auf das Unbekannte ermöglichen wir rund 28.000 Studierenden und 5.700 Beschäftigten, Wissenschaft für die Gesellschaft voranzutreiben. Gehen Sie zusammen mit uns neue Wege und schreiben Sie Erfolgsgeschichten – Ihre eigene und die der Universität.

Unterstützen Sie uns ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.12.2025 in Teilzeit (50 %) als

## **Projektassistent/in (m/w/d)**

Die Stelle ist dem Panel on Planetary Thinking zugeordnet. Bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen erfolgt die Vergütung nach Entgeltgruppe 9a TV-H.

### **Ihre Aufgaben im Überblick**

- Allgemeine Projektassistenten- und Verwaltungsarbeiten inkl. Haushaltsführung des Panels und Drittmittelprojekte (Prüfung der Kontoauszüge mittels SAP, Mittelverwaltung etc.)
- Organisatorische Betreuung der Gastwissenschaftler/innen; Sicherstellung eines regelmäßigen Austauschs und Informationsflusses
- Übernahme von Teilprojekten innerhalb des Gesamtprojekts bzw. konzeptionelle Zuarbeit; Bearbeitung und Umsetzung der Teilprojekte (bspw. Aufbau und Betreuung eines eigenen Publikationsformats des Panels)
- Einholung, Erfassung und Aufbereitung von Informationen zur Vorbereitung strategischer Planungen und Entscheidungen (bspw. zur Kooperation mit anderen Universitäten)
- Organisieren von Workshops und Seminaren
- Unterstützung Öffentlichkeitsarbeit; Pflege und Aktualisierung der Homepage
- Personalverwaltung wie Urlaubs- und Dienstreiseanträge, Personaleinstellungen
- Bibliotheksbetreuung

### **Ihre Qualifikationen und Kompetenzen**

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Fremdsprachensekretär/in, Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Berufsausbildung
- Ausgewiesene Berufserfahrung in Projekt-Geschäftsstellenadministration
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Budgetverwaltung in vergleichbaren Projekten
- Sicherer Umgang mit Text- und Datenverarbeitungsprogrammen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint)
- Grundkenntnisse in der Haushaltsüberwachung mit SAP
- Grundkenntnisse im Bereich Nachhaltigkeit
- Sehr gute Englischkenntnisse zur Kommunikation mit den Gastwissenschaftler/innen
- Persönliche Initiative bei der Abwicklung der vielfältigen Bürotätigkeiten

### **Unser Angebot an Sie**

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit flexiblen Arbeitszeiten
- Die kostenlose Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs (LandesTicket Hessen)
- Mehr als 100 Seminare, Workshops und E-Learning-Angebote pro Jahr zur persönlichen Weiterbildung sowie vielfältige Gesundheits- und Sportangebote
- Eine Vergütung nach TV-H, betriebliche Altersvorsorge, Kinderzulage sowie Sonderzahlungen
- Die gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf (Zertifikat „audit familiengerechte hochschule“)

Für weitere Rückfragen steht Ihnen Frau Liza Bauer telefonisch (+49 641 99-16191) oder per E-Mail ([liza.bauer@planet.uni-giessen.de](mailto:liza.bauer@planet.uni-giessen.de)) gerne zur Verfügung.

Die JLU versteht sich als eine familiengerechte Hochschule. Bewerberinnen und Bewerber mit Kindern sind willkommen. Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen gefördert. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben, wenn das Ehrenamt für die vorgesehene Tätigkeit förderlich ist. Bewerbungen Schwerbehinderter werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Sie wollen mit uns neue Wege gehen?

Bewerben Sie sich über unser [Onlineformular](#) bis zum **01.11.2022** unter Angabe der Referenznummer 651/Z.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.