



Die Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main ist mit 44.000 Studierenden und rund 5.700 Beschäftigten eine der größten Hochschulen in Deutschland. 1914 von Frankfurter Bürgern gegründet und seit 2008 wieder in der Rechtsform einer Stiftung verfügt die Goethe-Universität über ein hohes Maß an Autonomie, fachlicher Vielfalt und Innovationsfähigkeit. Als Volluniversität bietet die Goethe-Universität an derzeit fünf Standorten 154 Studiengänge in 16 Fachbereichen an, besitzt eine herausragende Forschungs- und Drittmittelstärke und ist in vielfältigen Interaktionen durch ihre Wissenschaftler\*innen eng mit der Gesellschaft verknüpft. Darüber hinaus ist die Goethe-Universität innerhalb des Verbundes der Rhein-Main-Universitäten (RMU) eingebettet.

Am **Zentrum für Hochschulsport (ZfH)** des Fachbereiches Psychologie & Sportwissenschaften der Goethe-Universität ist **ab dem 01.06.2023** die Stelle für eine\*n

**Verwaltungsangestellte\*n (m/w/d)**  
**(E 8 TV-G-U, 75%-Teilzeit)**

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

Der Hochschulsport plant und organisiert ein breites Spektrum von Sportkursen für die Studierenden und Beschäftigten an den verschiedenen Standorten der Goethe-Universität. Er verzeichnet bis zu 10.000 Teilnahmen an Standardkursen im Semester. Darüber hinaus fällt die Organisation einer Vielzahl von Workshops, Exkursionen sowie von Turnieren unterschiedlicher Größe in den Aufgabenbereich des Hochschulsports. Neben einem weiten Spektrum an Kurs- und Bewegungsangeboten zählt die Gesunderhaltung und die Gesundheitsförderung von Studierenden und Beschäftigten im Setting Hochschule zu den wichtigen Aufgaben des ZfH. Das ZfH ist strukturell verankert im Fachbereich Psychologie & Sportwissenschaften und dient nach dem Hessischen Hochschulgesetz der Bereitstellung von Sportangeboten für Studierende sowie Mitarbeiterinnen\*Mitarbeiter der Goethe-Universität.

Das Aufgabengebiet der Stelle umfasst die Organisation von Büroprozessen, die Finanzverwaltung von Haushaltsmitteln und Drittmitteln, öffentlichen und nicht-öffentlichen Mitteln, die dem Zentrum für Hochschulsport zugewiesen werden und die Unterstützung der Kolleginnen\*Kollegen bei der Administration des Sportprogrammes.

**Aufgaben:**

- eigenverantwortliche Erledigung anspruchsvoller Sekretariats- /Assistenzaufgaben
- Planung, Organisation und Koordination von internen und externen Meetings und Events
- Bearbeitung der Geschäftskorrespondenz (auch in Englisch)
- Reiseplanung und –abrechnung
- Unterstützung der Finanzbuchhaltung sowie Verwaltung der Kostenstellen des ZfH
- administrative Betreuung von Drittmittelprojekten sowie Budgetkontrolle
- Personalteilsachbearbeitung (u. a. Vorbereitung von Personalvorgängen, Bewerbungsmanagement, Urlaubssachbearbeitung)
- Finanzverwaltung von Haushaltsmitteln und Drittmitteln (u. a. Buchhaltung, Verwaltung und Kontrolle des Budgets, Prüfung von Zuweisungen)

**Wir erwarten von Ihnen:**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich bzw. vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
- sehr gute Kenntnisse im Bereich Haushaltsplanung und Überwachung sowie im Rechnungswesen
- Verwaltungs- und Organisationserfahrung (nicht notwendigerweise im universitären Bereich) sowie ein ausgeprägtes Organisationstalent (Prioritätensetzung, Terminierung, Überwachung von Terminen)
- Vertrautheit mit universitären Strukturen, Kenntnisse hochschulinterner Strukturen, Ansprechpartner\*innen, Dienstvereinbarungen, Verfahren und Abläufen bzw. die Bereitschaft, sich schnell in diese einzuarbeiten
- Erfahrung im Veranstaltungsmanagement
- Grundkenntnisse im Personalwesen (der Universität) sowie im Arbeitsrecht (Arbeitszeitgesetz, Mindestlohngesetz, Mutterschutzgesetz etc.)
- fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse der Standard-Office-Programme (Word, Excel, Outlook)
- Kenntnisse und Erfahrung in der Drittmittelverwaltung sind von Vorteil
- Organisationstalent, Flexibilität und Teamgeist
- einen selbständigen, sehr sorgfältigen und konzentrierten Arbeitsstil
- Aufgeschlossenheit und ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Kenntnisse des QIS/LSF, darüber hinaus sind Kenntnisse des SAP-Finanzsystems der Universität wünschenswert

**Wir bieten Ihnen:**

- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem engagierten Team mit der Möglichkeit der Mitgestaltung von Strukturen und Abläufen und einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- flexible und moderne Arbeitsformen, sowohl zeitlich als auch örtlich (mobiles Arbeiten und Arbeit im Home-Office)
- derzeit ein LandesTicket Hessen zur kostenlosen Nutzung des ÖPNV in Hessen
- kostenlose Parkmöglichkeit auf dem Campusgelände
- vielfältige interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein breites Angebot an sportlichen Aktivitäten im Rahmen des Hochschulsports
- Die Goethe-Universität bietet allen Beschäftigten die Möglichkeit, an einem thematisch breit gefächerten Weiterbildungsangebot teilzuhaben und tritt für Familienfreundlichkeit ein.

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.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit allen relevanten Unterlagen ausschließlich per E-Mail **bis zum 04.04.2023** an den Leiter des Zentrums für Hochschulsport Herrn Martin Miecke, E-Mail: [miecke@hochschulsport.uni-frankfurt.de](mailto:miecke@hochschulsport.uni-frankfurt.de).