

Am **Institut für England- und Amerikastudien**, Fachbereich Neuere Philologien, der Goethe-Universität Frankfurt am Main ist **zum 01.07.2024** die Stelle für eine\*n

**Verwaltungsangestellte\*n (m/w/d)**  
**(E 8 TV-G-U, 65%-Teilzeit)**

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 Amerikanistik des Instituts für England- und Amerikastudien und dessen Professuren. Die Tätigkeit umfasst die Betreuung und Organisation der Professuren, Finanzverwaltung, 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, Verfahren und Abläufen
- 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.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnisse, Qualifikations- und Ausbildungsnachweise) **bis zum 06.05.2024** per E-Mail an Prof. Dr. Heike Schäfer: [he.schaefer@em.uni-frankfurt.de](mailto:he.schaefer@em.uni-frankfurt.de)