

Das Institut für Geschichtliche Landeskunde an der Universität Mainz e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Assistenz der Geschäftsführung und des Vorstandes (m / w / d) 75%

Das 1960 gegründete Institut für Geschichtliche Landeskunde an der Universität Mainz e.V. zählt zu den traditionsreichen Stätten landesgeschichtlicher Forschung in der Bundesrepublik Deutschland. Das interdisziplinär ausgerichtete Institut widmet sich der Erforschung und der Vermittlung der Geschichte und der Sprache des heutigen Bundeslandes Rheinland-Pfalz und der mit ihm historisch verbundenen angrenzenden Gebiete. Diesem Zweck dienen neben verschiedenen Publikationsreihen zahlreiche Veranstaltungen wie Kolloquien, Vortragsreihen und Exkursionen sowie diverse themenbezogene digitale Formate und Vermittlungsangebote.

Die Stelle der Assistenz der Geschäftsführung und des Vorstandes umfasst u.a. die folgenden Tätigkeiten und Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Büroleitung
- Administrative Koordination und Management der Projekte und Veranstaltungen des Instituts (Ausstellungen, Vortragsreihen, Tagungen, Exkursionen)
- Aufbau und Pflege von Kontaktdatenbanken (Presse, Institut, Projekte)
- Verwaltung und Überwachung der Haushaltsmittel, der Drittmittel und der Vereinsbeiträge
- Unterstützung bei der Erstellung des Wirtschaftsplans und der Jahresabschlüsse
- Rechnungs- und Beschaffungswesen
- Administrative Betreuung von wiss. Hilfskräften, Bundesfreiwilligen, Volontären, Praktikanten
- Verwaltung der Vereinsmitglieder (Führen der Mitgliederlisten, Neuaufnahme/Austritte von Mitgliedern, Fertigen von Mahnschreiben, allgemeine Korrespondenz)

Wir erwarten

- Abgeschlossene Verwaltungsausbildung und Berufserfahrung in der Assistenz von Vereins-, Behörden- oder Firmenleitungen bzw. vergleichbare Tätigkeiten etwa im Kultur- und Veranstaltungsmanagement
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisationstalent, Eigeninitiative, Kreativität

- Sehr gute Kenntnisse in den Office-Anwendungen Word, Excel, Outlook sowie in InDesign / Photoshop und Typo 3
- Kenntnisse und Erfahrung im Projekt- und Personalmanagement
- Interesse an Geschichte und Kultur
- Kenntnisse des Vereinsrechts
- Organisationsgeschick
- Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft und Flexibilität

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- Vergütung entsprechend der persönl. Voraussetzungen nach EG 8 TVöD

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung per Post oder Mail bis zum 31. Dezember an: Dr. Kai-Michael Sprenger, Institut für Geschichtliche Landeskunde an der Universität Mainz e.V., Hegelstraße 59, 55099 Mainz (kai.sprenger@uni-mainz.de).