

Verwaltungsangestellte*in als Assistenz der Leitung (m/w/d)

(E 9a TV-G-U, 75%-Teilzeit)

Verbundzentrale des Hessischen Bibliotheksinformationssystems (hebis)

unbefristet



Nächst-
möglichen
Zeitpunkt



Bewerben
bis 25.
November
2025



75%-
Teilzeit



E 9a
TV-G-U*



[Entgeltabelle](#)

Weitere
Infos
über uns:



ub.uni-frankfurt.de

Wir bieten:

- eine Vergütung nach E 9a TV-G-U und die tarifliche Berücksichtigung Ihrer einschlägigen beruflichen Vorerfahrung
- * Sollten die tariflichen Anforderungen an die persönliche Qualifikation nicht erfüllt werden, erfolgt gemäß der Entgeltordnung TV-G-U die Eingruppierung in die nächstniedrigere Entgeltgruppe.
- ein anspruchsvolles Aufgabenspektrum in einem aufgeschlossenen Team, mit der Möglichkeit eigene Ideen und Vorstellungen zu verwirklichen
- ein flexibles Arbeitszeitmodell mit der Option von Home-Office Anteilen entsprechend der derzeitigen universitären Dienstvereinbarung, mit dem Sie Familie und Beruf optimal vereinbaren können
- eine Eignung der Stelle für eine Teilzeitbeschäftigung
- ein breites Angebot an Fortbildungsmöglichkeiten
- ein LandesTicket Hessen, das derzeit zur kostenlosen Nutzung des ÖPNV in ganz Hessen berechtigt
- Sie werden Teil der Goethe-Universität, eine der größten Universitäten Deutschlands, die sich durch ein umfangreiches Fächerspektrum, herausragende Forschung und innovative Lehre auszeichnet.

Was uns ausmacht:

Der Bibliotheksverbund hebis (Hessisches Bibliotheksinformationssystem) ist eine Kooperative von rund 60 vorwiegend wissenschaftlichen Bibliotheken. Mit zentraler Infrastruktur und bedarfsgerechten Diensten unterstützt die hebis-Verbundzentrale die Mitgliedsbibliotheken bei ihren vielfältigen Aufgaben. Die Verbundzentrale ist organisatorisch als Abteilung in die Universitätsbibliothek Johann Christian Senckenberg der Goethe-Universität eingegliedert, einer der größten Hochschulbibliotheken Deutschlands.

Ihr Tätigkeitsfeld:

- Organisation der anstehenden Termine der Leitung, Führen von Wiedervorlagen, Organisation von Dienstreisen und Veranstaltungen
- Koordinationsaufgaben in nationalen und internationalen Projekten (Kommunikation und Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache)
- Finanzmittelverwaltung und -controlling (u. a. vorbereitende Buchhaltung, Kontenkontrolle, Mittelabrufe, Erstellen von Verwendungsnachweisen, Rechnungserstellung, Erarbeitung von Wirtschaftsplänen)
- Personalsachbearbeitung
- allgemeine Verwaltungsaufgaben (u. a. erste Anlaufstelle für Mitarbeitende der hebis-Verbundzentrale in administrativen Fragen, Büromanagement, Sachmittelbeschaffung, Reisekosten)

Ihre Voraussetzungen sind:

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder eine kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Kenntnisse, Erfahrungen und Fähigkeiten im kaufmännischen- oder Verwaltungsbereich
- mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich oder vergleichbare Kenntnisse
- gute Kenntnisse im Bereich Rechnungswesen, Finanzbuchhaltung sowie Haushaltsplanung
- gute SAP-Kenntnisse
- Grundkenntnisse im Personalwesen der Universität sowie Kenntnisse im Arbeitsrecht (z. B. Arbeitszeitgesetz, Mutterschutzgesetz etc.)
- Vertrautheit mit den Strukturen und Arbeitsweisen von Hochschulen ist von Vorteil
- Organisationstalent und Serviceorientierung
- analytische und kommunikative Fähigkeiten
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- gute Kenntnisse der Standard-Office-Programme (Word, Excel, Outlook)
- sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur Anwendung von IT-Verfahren, zur Weiterentwicklung und Weiterbildung

Wie Sie sich bewerben:

Wir freuen uns, wenn wir Sie für die Tätigkeit und die Arbeit mit uns gewinnen können.

Die Goethe-Universität strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert deshalb besonders Frauen zur Bewerbung auf. Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis zum 25.11.2025 unter Angabe der Kennziffer 41/2025-UB** vorzugsweise per E-Mail an jobs@ub.uni-frankfurt.de (bitte in einem PDF-Format) oder schriftlich an die Direktion der Universitätsbibliothek Johann Christian Senckenberg, Freimannplatz 1, 60325 Frankfurt am Main.

Bitte reichen Sie uns keine Originalunterlagen ein, da eine Rücksendung nicht erfolgt.