



IEG

Leibniz-Institut für
Europäische Geschichte

Wir suchen zur Unterstützung der Verwaltungsleitung eine Absolventin / einen Absolventen (w/m/d) des ersten juristischen Staatsexamens

für den Bereich

Büroorganisation & Recht

Das Leibniz-Institut für Europäische Geschichte ist ein außeruniversitäres Forschungsinstitut (www.ieg-mainz.de). Es betreibt Forschungen zu den historischen Grundlagen Europas in der Neuzeit und unterhält ein internationales Stipendienprogramm.

Wir suchen zum nächst möglichen Zeitpunkt zur Unterstützung der administrativen Leitung / Beauftragten für den Haushalt (BfdH) eine Absolventin / einen Absolventen (w/m/d) des ersten juristische Staatsexamens für den Bereich Büroorganisation & Recht im Umfang von 8 Wochenstunden. Der Vertrag ist zunächst befristet bis Ende des Wintersemesters 2024/2025. Verlängerungen sind möglich.

Aufgaben

Zu Ihren Aufgaben gehören die die Unterstützung der administrativen Leitung / BfdH, allgemeine Büroorganisation und die Mitwirkung beim internen Wissensmanagement.

Insbesondere umfasst Ihr Aufgabenbereich:

- Recherche und Auswertung juristischer Literatur, Rechtsprechung und Unterlagen aus den einschlägigen Gesetzgebungsverfahren
- Fertigung rechtsgutachterlicher Stellungnahmen und Vermerke
- Schriftlicher und mündlicher Kontakt mit den Arbeitsbereichen des IEG und anderen Stellen
- Erstellung und Pflege von Akten, Listen und Übersichten
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen mit internen und externen Kontaktpersonen

Wen suchen wir?

- Sie haben das erste juristische Staatsexamen abgeschlossen und möchten die Zeit bis zum Beginn des Referendariats überbrücken und/oder während des Referendariats einer interessanten und anspruchsvollen Nebentätigkeit nachgehen. Die Tätigkeit eignet sich ebenso für Beschäftigte im Promotionsstudium, welche ihre Forschungszeit mit einer praxisbezogenen Tätigkeit ergänzen wollen.
- Sie sind im Team aufgeschlossen und haben Freude, Aufgabenstellungen auch gemeinsam mit anderen sowie interdisziplinär zu lösen
- Sie haben eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Sie sind eine zuverlässige Persönlichkeit, die auch unter Zeitdruck verwertbare Arbeitsergebnisse erzielt
- Sie bringen idealerweise gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Software (Powerpoint, Word, Excel, Access und Outlook) mit

Das Entgelt richtet sich nach den Richtlinien der Tarifgemeinschaft deutscher Länder über die Arbeitsbedingungen der studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte. Die Höhe der aktuellen Bruttovergütung kann den entsprechenden Entgelttabellen entnommen werden.

Das Institut fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und setzt sich für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ein. Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen qualifizierte Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien) richten Sie bitte unter Angabe der Kenn.-Nr. AV-IEG-2024 bis zum 15.12.2024 an die administrative Leitung / BfdH des Leibniz-Instituts für Europäische Geschichte (diegmueLLer@ieg-mainz.de); bitte fassen Sie alle Bewerbungsunterlagen in einer Datei (PDF) zusammen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die administrative Leitung / BfdH, Sonja Diegmüller (diegmueLLer@ieg-mainz.de).