

Stellenausschreibung der Universität Regensburg | Nummer 22.278

Die Universität Regensburg ist mit über 20.000 Studierenden eine innovative und interdisziplinär ausgerichtete Campus-Universität mit vielseitigen und hochrenommierten Forschungsaktivitäten und einem breiten und attraktiven Studienangebot für junge Menschen aus dem In- und Ausland. Das Department für Interdisziplinäre und Multi-Skalare Area Studies (DIMAS) umfasst sechs Professuren aus der Geschichte, den Sprach- und Kommunikationswissenschaften, der Soziologie, der Rechtswissenschaft und der Theologie an der Universität Regensburg. Die Forschung am DIMAS beschäftigt sich mit zentralen Fragen der Verfasstheit der modernen Welt in ihren unterschiedlichen regionalen Ausprägungen. Dort ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sekretär / Sekretärin (w/m/d)

in Teilzeit (20,05 Stunden pro Woche) unbefristet zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach TV-L EG 6.

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Abwicklung von Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben in enger Zusammenarbeit mit den Professurhabern/Professurhaberrinnen am DIMAS und dem wissenschaftlichen Personal des DIMAS, mit der Hochschulverwaltung, mit den Studierenden und mit Gastwissenschaftlern/Gastwissenschaftlerinnen aus dem In- und Ausland
- Korrespondenz (deutsch und englisch)
- Organisation von Tagungen und Veranstaltungen
- Terminüberwachung und -organisation
- Personalverwaltung
- Verwaltung des Haushalts und von Drittmittelprojekten
- Mitarbeit bei der Verwaltung des Lehr- und Prüfungsbetriebes
- Betreuung der Homepage

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung, z. B. als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d) oder als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d)
- Erfahrungen mit Sekretariatsaufgaben und/oder im kaufmännischen Bereich
- Sehr gute Fähigkeiten im Bereich der EDV (MS Office-Anwendungen, Umgang mit dem Internet)
- Sehr gute Kenntnisse in der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Eigenständigkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Strukturierte, selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit (Sie werden gemeinsam mit Jemand anderes Teil eines Sekretariatspools sein)
- Diversitätssensibilität

Wir bieten Ihnen:

- Eine konstruktive Arbeitsatmosphäre in einem freundlichen, aufgeschlossenen Team
- Eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements

Die Universität Regensburg strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Die Universität Regensburg setzt sich besonders für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein (nähere Informationen unter <https://www.uni-regensburg.de/universitaet/personalentwicklung/familien-service>).

Bei im Wesentlichen gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bevorzugt eingestellt. Bitte weisen Sie auf eine vorliegende Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin.

Bitte beachten Sie, dass wir Kosten, die bei einem etwaigen Vorstellungsgespräch für Sie anfallen sollten, nicht übernehmen können.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Helena Artinger (E-Mail: dimas@ur.de /Telefon: 0941 943-3741) oder an Frau Prof. Dr. Rike Krämer-Hoppe (E-Mail: Rike.Kraemer-Hoppe@jura.uni-regensburg.de). Wir freuen uns auf Ihre ausführliche Bewerbung, die Sie bitte in einer PDF-Datei bis zum **15. Februar 2023** per E-Mail an dimas@ur.de senden.

Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter https://www.uni-regensburg.de/assets/universitaet/stellenausschreibungen/dokumente/datenschutz_stellenausschreibungen_2020.pdf