Stellenausschreibung der Universität Regensburg | Nummer 24.079

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 multiskalare Area Studies (DIMAS) dient der Bündelung, dem Ausbau sowie der methodologischen Weiterentwicklung von Area Studies (Regionalwissenschaften) in Forschung und Lehre. Im Jahr 2021 gegründet besteht es aus sechs dauerhaften Professuren sowie aus weiteren Mitgliedern der beteiligten Fakultäten, Forschern und unterstützendem Personal. Dort ist ab dem 9. April 2024 eine Stelle als

Sekretär / Sekretärin (m/w/d)

in Teilzeit (10 Stunden pro Woche) befristet als Elternzeitvertretung bis zum 11. April 2025 zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach TV-L EG 6.

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Abwicklung von Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben in enger Zusammenarbeit mit den Professurinhabern / Professurinhaberinnen am DIMAS und dem wissenschaftlichen Personal des DIMAS
- Korrespondenz auch in englischer Sprache
- Organisation von Tagungen und Veranstaltungen
- Terminüberwachung und -organisation
- Personalverwaltung
- Mitarbeit bei der 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 Verwaltungsfachangestellter / Verwaltungsfachangestellte (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)
- Gute Kenntnisse in der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Eigenständigkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Strukturierte, selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit (Sie werden Teil eines Sekretariatspools von drei Personen am Department 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 Herrn Dr. Paul Vickers (E-Mail: dimas.office@ur.de/ Telefon: 0941 943-5964). Wir freuen uns auf Ihre ausführliche Bewerbung, die Sie bitte in einer PDF-Datei bis zum **15. April 2024** 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

Mitglied im ERFOLGSFAKTOR FAMILIE Unternehmensnetzwerk

FAMILIE IN DER HOCHSCHULE