

Stellenausschreibung der Universität Regensburg | Nummer 20.009

Die Universität Regensburg ist mit ihren über 21.000 Studierenden eine innovative und interdisziplinär ausgerichtete Campus-Universität mit vielseitigen Forschungsaktivitäten und einem breiten Studienangebot für junge Menschen aus dem In- und Ausland. Der Lehrstuhl für Englische Literatur- und Kulturwissenschaft an der Universität Regensburg umfasst die britischen Literaturen und Kulturen vom Mittelalter bis ins 21. Jahrhundert sowie die (englischsprachigen) Literaturen und Kulturen in historisch durch britischen Kolonialismus beeinflussten Kulturräumen (außerhalb der USA). Ziel anglistischer Lehre und Forschung ist ein Verständnis Großbritanniens und globaler 'britischer' Kulturen, das historisch und kulturtheoretisch fundiert ist und zu eigenständiger wissenschaftlicher Analyse kultureller Phänomene befähigt. Dort ist zum 01. Juni 2020 eine Stelle als

Fremdsprachensekretärin / Fremdsprachensekretär (m/w/d)

in Vollzeit (40,1 Stunden pro Woche) unbefristet zu besetzen. Die Stelle ist nicht teilzeitgeeignet. Die Vergütung erfolgt nach TV-L E 7.

Ihre Aufgaben:

- Sekretariatsaufgaben für den Lehrstuhl für Englische Literatur- und Kulturwissenschaft sowie Zuarbeit für die beiden an das Sekretariat angebotenen Professuren für Britische Literatur- und Kulturwissenschaft sowie Fachdidaktik Englisch
- Fremdsprachliche Kommunikation in Wort und Schrift
- Erledigen von vielfältigen Aufgaben im Zusammenhang mit DFG-Projekten und anderen Drittmittelprojekten am Lehrstuhl, u.a. Kontenführung
- Information und Beratung der Studierenden sowie des wissenschaftlichen Personals im Zusammenhang mit organisatorischen und verwaltungstechnischen Aufgaben
- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von nationalen und internationalen Konferenzen sowie bei der Betreuung internationaler Gastdozent/innen

Unsere Anforderungen:

- Erfolgreich (mindestens mit der Note „gut“) abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Fremdsprachensekretär/in oder eine vergleichbare Ausbildung
- Hohe Einsatzbereitschaft und Lernfähigkeit in einem sich wandelnden Aufgabengebiet
- Selbständiges und präzises Arbeiten
- Spaß am Organisieren und Kommunizieren sowie ausgeprägte Teamfähigkeit
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Gute Englischkenntnisse sowie fließendes Deutsch in Wort und Schrift
- Vertrautheit mit den EDV-Programmen MS Office
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue EDV-Programme, u.a. Betreuung der Homepage

Wir bieten Ihnen:

- Die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

- Gutes Arbeitsklima in einem dynamischen Team

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 <http://www.uni-regensburg.de/chancengleichheit>).

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 Prof. Dr. Anne-Julia Zwierlein (E-Mail: Sekretariat.Anglistik@ur.de/Telefon: 0941 943-3468) oder an Herrn Prof. Dr. Jochen Petzold (E-Mail: jochen.petzold@ur.de/Telefon: 0941 943-2486). Wir freuen uns auf Ihre ausführliche Bewerbung, die Sie bitte in einer PDF-Datei bis zum **06. März 2020** per E-Mail an Sekretariat.Anglistik@ur.de senden.

Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter https://www.uni-regensburg.de/verwaltung/medien/dokumente/datenschutz_stellenausschreibungen.pdf