

## **Stellenausschreibung der Universität Regensburg | Nummer 20.019**

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. Die Graduiertenschule für Ost- und Südosteuropastudien (GS OSES) – eine gemeinsame Einrichtung der Universität Regensburg und der Ludwig-Maximilians-Universität München – bildet den wissenschaftlichen Nachwuchs im Bereich der Ost- und Südosteuropaforschung aus. In der Geschäftsstelle der GS OSES am Standort Regensburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

### **Sekretärin/Sekretär (m/w/d)**

in Teilzeit (20,05 Stunden pro Woche) für 2 Jahre zu besetzen. Da die Einstellung nach § 14 Abs. 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes befristet ist, können Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in einem Arbeitsverhältnis zum Freistaat Bayern gestanden haben bzw. derzeit stehen, nicht berücksichtigt werden. Die Vergütung erfolgt nach TV-L EG 6.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Organisation und Abwicklung von Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (insbesondere Raumbuchungen, Terminüberwachung, Reiseplanung und -abrechnung)
- Korrespondenz (in deutscher und englischer Sprache)
- Bestell- und Rechnungswesen
- Mitarbeit bei der Organisation von Tagungen und Veranstaltungen
- Pflege der Internetpräsenz und Social Media Accounts der GS OSES
- Betreuung von Gastwissenschaftlern
- sonstige Aufgaben im Rahmen der täglichen Geschäfte der Graduiertenschule

#### **Unsere Anforderungen:**

- Ausbildung als Bürokauffrau / Bürokaufmann, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbarer Abschluss
- sehr gute Kenntnisse in der englischen Sprache
- Beherrschung der deutschen Sprache
- sehr gute Fähigkeiten im Bereich der EDV (MS Office-Anwendungen, Umgang mit dem Internet)
- eine strukturierte, selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, sowie Aufgeschlossenheit im Umgang mit Studierenden und Wissenschaftlern aus dem In- und Ausland
- Eigenständigkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine konstruktive Arbeitsatmosphäre in einem freundlichen, aufgeschlossenen und internationalen Team
- eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit mit guten Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

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 Dr. Heidrun Hamersky (E-Mail: [heidrun.hamersky@ur.de](mailto:heidrun.hamersky@ur.de)/Telefon: 0941 943-5332). Wir freuen uns auf Ihre ausführliche Bewerbung, die Sie bitte in einer PDF-Datei bis zum **26. Februar 2020** per E-Mail an [graduierenschule@geschichte.uni-regensburg.de](mailto:graduierenschule@geschichte.uni-regensburg.de) senden.

Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter [https://www.uni-regensburg.de/verwaltung/medien/dokumente/datenschutz\\_stellenausschreibungen.pdf](https://www.uni-regensburg.de/verwaltung/medien/dokumente/datenschutz_stellenausschreibungen.pdf)