

Stellenausschreibung der Universität Regensburg | Nummer 20.141

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. Der Lehrstuhl für Zellbiologie und Pflanzenbiochemie beschäftigt sich mit den molekularen Vorgängen während der pflanzlichen Reproduktion und Samenbildung. Dort ist zum 01. Oktober 2020 eine Stelle als

Sekretär / Sekretärin (m/w/d)

in Teilzeit (4 Stunden pro Woche) für das Projekt "Organisation von internationalen Veranstaltungen" für ein Jahr zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach TV-L E6.

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung von internationalen Workshops und Tagungen
- Gestaltung und Management der Webseiten
- Unterstützung des Lehrstuhlsekretariats

Unsere Anforderungen:

- abgeschlossene einschlägige kaufmännische Berufsausbildung (als Kauffrau / Kaufmann für Bürokommunikation, als Verwaltungsfachangestellte/r o.ä.)
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- gute Englischkenntnisse
- selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- sehr gute Organisationsfähigkeiten
- Engagement und Freude am Mitdenken

Wir bieten Ihnen:

- interessantes Aufgabenprofil
- Arbeiten in einem jungen und internationalen 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 Sabine Kolb (E-Mail: sabine.kolb@ur.de/Telefon: 0941 943-3017). Wir freuen uns auf Ihre ausführliche Bewerbung, die Sie bitte in einer PDF-Datei bis zum **24. Juli 2020** per E-Mail an sabine.kolb@ur.de senden.

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