



An der Universität Passau ist in der Abteilung Transfer und Qualifizierung zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle in Vollzeit zu besetzen:

Sachbearbeitung im Referat Karriere und Kompetenzen

Die Studienzeit ist viel mehr als eine berufliche Ausbildung: Sie ist eine Lebensphase persönlicher Entfaltung, in der die Grundlagen für die eigene Zukunft gelegt werden. Selbstorganisation, Kommunikationsfähigkeit, Führungskompetenz, aber auch ganz praktische IT-Kenntnisse sind Voraussetzung für einen gelingenden Weg durchs Studium und darüber hinaus. Das Referat Karriere und Kompetenzen vereint eine Fülle von Angeboten, um Studierende in ihrer persönlichen Entwicklung voranzubringen.

In der Sachbearbeitung unterstützen Sie uns bei den vielfältigen und abwechslungsreichen Aufgaben des Referats.

Eckpunkte

Beginn:	nächstmöglich
Umfang:	Vollzeit
Vergütung:	Entgeltgruppe 6 TV-L
Befristung:	zwei Jahre; Entfristung ist vorgesehen

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten wie Büroorganisation, Erstellen und Überarbeiten von Dokumenten, Pflege von Adresslisten
- Administration des Veranstaltungsangebots und Information zur Anerkennung der Seminare im jeweiligen Studiengang
- Administrative Unterstützung studentischer Praktika
- Organisation der Einstellung von studentischen Hilfskräften
- Organisatorische Betreuung von Karriere-Veranstaltungen wie Career-Events und Campus-meets-Company
- Rechnungsstellung bei wirtschaftlicher Betätigung

Ihr Profil

- Mittlere Reife und eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungstechnische Berufsausbildung sowie erste einschlägige Berufserfahrung
- Selbstständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise
- Gute Selbstorganisation und Serviceorientierung

- Hohes Engagement, Kooperations- und Teamfähigkeit
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke mit sehr guter Sprach- und Formulierungskompetenz
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift erwünscht
- Versierter Umgang mit IT, insbesondere mit den MS Office-Anwendungen

Wir bieten Ihnen

- eine interessante, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit,
- ein angenehmes Arbeitsklima an einem konjunkturunabhängigen und standortsicheren Arbeitsplatz,
- Familienfreundlichkeit und eine großzügige Gleitzeitregelung,
- eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 6 TV-L,
- die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes,
- interne Weiterbildungen und vielfältige Sport- und Gesundheitsangebote im Hochschulsport
- sowie eine zentrale verkehrsgünstige Lage in der Innenstadt und die Möglichkeit, ein vergünstigtes Jobticket für den Personennahverkehr in Passau zu erwerben.

Teilzeitbeschäftigung ist möglich, sofern sich mehrere entsprechend qualifizierte Teilzeitkräfte bewerben und diese sich passend ergänzen.

Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Diese haben bei der Einstellung Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Personen bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Die Universität Passau fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen aller Personen, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Dr. Alexandra Schick, Leiterin des Referats für Karriere und Kompetenzen (Telefon 0851 509-1420, E-Mail: alexandra.schick@uni-passau.de), zur Verfügung.

Ihre Bewerbung lassen Sie uns bitte mit aussagekräftigen Unterlagen (insbesondere Schul- und Ausbildungszeugnisse, Arbeitszeugnisse) nur im PDF-Format als **eine Datei** bis zum **22. Mai 2023** über unser Bewerbungsportal www.uni-passau.de/bewerbungsportal zukommen. Ihre elektronische Bewerbung sollte genauso aussagekräftig und professionell gestaltet sein wie eine Bewerbung in Papierform. Diese werden wir spätestens sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens löschen.

Wir verweisen auf unsere [Datenschutzhinweise](#) unter: <http://www.uni-passau.de/universitaet/stellenangebote/>