

Die Universität Passau steht für exzellente Forschung und innovative Lehre. Weltoffenheit und Vielfalt gehören dabei zusammen: An der international ausgerichteten Universität studieren und forschen rund 13.000 junge Menschen aus über 100 Nationen. Mit über 1.200 Beschäftigten zählt die Universität Passau zugleich zu den größten Arbeitgebern in Passau und der Region.

An der Juristischen Fakultät der Universität Passau ist am **Lehrstuhl für Bürgerliches Recht sowie Deutsche und Europäische Rechtsgeschichte** (Frau Professorin Dr. Ulrike Müßig) zum 1. November 2019 eine Stelle für eine/einen

Sekretärin / Sekretär (m/w/d)

mit der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu besetzen. Die Stelle ist zunächst für zwei Jahre befristet; die Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis ist vorgesehen.

Ihre Aufgaben

- allgemeine Sekretariatsarbeiten (Publikumsverkehr, Korrespondenz, Terminplanung, Reisekostenabrechnung)
- Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten, Druckvorlagen, Formularen und Zertifikaten
- Verwaltung der Sach- und Personalmittel des Lehrstuhls
- organisatorische und administrative Unterstützung des Lehrstuhls
- Pflege des Internet-Auftritts sowie der Online-Lernumgebung
- Unterstützung bei der Betreuung ausländischer Gäste
- Projektmanagement und -verwaltung (Forschungsprojekte ERC und VHB)

Ihr Profil

- Mittlere Reife; überdurchschnittlich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung von Vorteil
- Loyalität und Verantwortungsbewusstsein
- ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, Teamfähigkeit
- hohes Engagement, Fähigkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten, sicheres, freundliches Auftreten
- sehr sorgfältige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise, organisatorisches Geschick
- souveräner Umgang mit den MS-Office-Produkten Word, Excel, PowerPoint
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Englischkenntnisse von Vorteil

Wir bieten Ihnen

- Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 TV-L, Stufenzuordnung je nach Qualifikation und Berufserfahrung,

- ein inspirierendes Arbeitsklima in einem ermächtigenden Team.
- Bei Interesse und Eignung für die Bearbeitung des internationalen Schriftverkehrs ist eine befristete Aufstockung der Stellung auf 75 Prozent möglich.

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 Professorin Dr. Müßig (E-Mail: ulrike.muessig@uni-passau.de) zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail mit aussagekräftigen Unterlagen (insbesondere Schul- und Ausbildungszeugnisse, Arbeitszeugnisse) nur im PDF-Format als **eine** Datei bis zum **30. September 2019** an bewerbung@uni-passau.de. 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.

Im Übrigen verweisen wir auf unsere [Datenschutzhinweise](#), die auf folgender Seite abrufbar sind: <http://www.uni-passau.de/universitaet/stellenangebote/>.