

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 Europäisches und Internationales Informations- und Datenrecht** (Professor Dr. Moritz Hennemann) zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit die Stelle im

## Sekretariat

zu besetzen. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Die Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis ist vorgesehen.

### Ihre Aufgaben

- organisatorische und administrative Unterstützung des Lehrstuhls in Forschung und Lehre sowie der dem Lehrstuhl zugeordneten Forschungsstelle für das Recht der Digitalisierung (FREDI)
- allgemeine Sekretariatsarbeiten (Publikumsverkehr, Korrespondenz, Terminplanung, Reisevorbereitung und -abrechnung etc.)
- Organisation von Prüfungen und Verwaltung der Ergebnisse in HISQIS
- Pflege des Internet-Auftritts von Lehrstuhl und FREDI sowie der Online-Lernumgebung auf StudIP
- Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten, Druckvorlagen, Formularen und Zertifikaten
- Verwaltung der Sach- und Personalmittel von Lehrstuhl und FREDI
- Unterstützung bei Projektmanagement und -verwaltung (unter anderem Forschungsprojekte)
- administrative Unterstützung bei wissenschaftlichen und wissenschaftsvermittelnden Veranstaltungen (Tagungen, Workshops, öffentliche Vorlesungsreihen)
- Unterstützung bei Herausgeberschaften und Publikationen (Koordination, ergänzendes Lektorat)

### Ihr Profil

- mittlere Reife und überdurchschnittlich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung von Vorteil
- sehr gute Kenntnisse von MS-Office-Anwendungen, Adobe Acrobat und elektronischer Terminplanung
- Bereitschaft, sich in die an der Universität verwendeten speziellen Softwareprodukte einzuarbeiten
- sehr sorgfältige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise

- organisatorisches Geschick und gutes Prozessmanagement
- hohes Engagement, Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Selbstständigkeit
- Loyalität und hohe Vertrauenswürdigkeit
- sicheres und freundliches Auftreten, ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- sehr gute Sprach- und Formulierungskennntnisse in Deutsch
- gute Englisch-Kenntnisse sowie weitere Sprachkenntnisse von Vorteil

### **Wir bieten Ihnen**

- Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 TV-L, Stufenzuordnung je nach Qualifikation und Berufserfahrung,
- eine interessante, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit auf einem modernen, zentral gelegenen Universitätscampus,
- ein angenehmes Arbeitsklima in familienfreundlicher Umgebung,
- eine zentrale verkehrsgünstige Lage mit kostenlosem Parkplatz.

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 Herr Professor Hennemann per E-Mail zur Verfügung: ([moritz.hennemann@uni-passau.de](mailto:moritz.hennemann@uni-passau.de))

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail mit aussagekräftigen Unterlagen (insbesondere Schul- und Ausbildungszeugnisse, Arbeitszeugnisse) bis zum **20. April 2020** nur im PDF-Format als eine Datei an [bewerbung@uni-passau.de](mailto: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/>.