

Die Universität Passau steht für exzellente Forschung und innovative Lehre. An der durch Welt-offenheit und Vielfalt geprägten und international ausgerichteten Universität studieren und forschen rund 12.000 junge Menschen aus 100 Nationen. Mit über 1.200 Beschäftigten zählt die Universität Passau zugleich zu den größten Arbeitgebern in Passau und der Region.

An der Philosophischen Fakultät der Universität Passau ist am **Lehrstuhl für Politische Kommunikation mit Schwerpunkt auf Osteuropa und die postsowjetische Region** (Professor Dr. Florian Töpfl) zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** mit der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit folgende Stelle zu besetzen:

Sekretariat

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

Ihre Aufgaben

- Organisatorische und administrative Unterstützung des Lehrstuhlinhabers und eines internationalen Teams
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Publikumsverkehr, internationale Korrespondenz, Organisation von Tagungen und Workshops, Reisevorbereitung, Reisekostenabrechnung etc.)
- Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten, Druckvorlagen, Formularen und Zertifikaten
- Organisation von Prüfungen und Verwaltung ihrer Ergebnisse in HISQIS
- Verwaltung der Sach- und Personalmittel des Lehrstuhls (unter anderem Vertragsverwaltung von Beschäftigten sowie Beschaffung von Büromaterial)
- Verwaltung von Projektmitteln, in den kommenden vier Jahren vorwiegend aus dem EU Projekt RUSINFORM (2019 bis 2024, siehe www.rusinform.uni-passau.de)
- Unterstützung von Forschungsarbeiten (zum Beispiel durch Transkriptionen von Interviews, einfache Kodierarbeiten, Bearbeitung von Video-Aufnahmen von Präsentationen)
- Pflege des Internet-Auftritts des Lehrstuhls mittels TYPO3 sowie der Online-Lernumgebung der Professur auf Stud.IP und ILIAS

Ihr Profil

- Mittlere Reife und mit überdurchschnittlichem Erfolg abgeschlossene Berufsausbildung im Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss (vorzugsweise als Fremdsprachenkorrespondentin/Fremdsprachenkorrespondent m/w/d)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift einschließlich sicherer Orthographie
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse von MS Word (unter anderem Umgang mit Serienbriefen und Dokument- und Formatvorlagen), MS PowerPoint und MS Excel, elektronischer Terminplanung

- Freude daran, sich in den Umgang mit anderen Online-Plattformen und Programmen (zum Beispiel zur Bildverarbeitung) einzuarbeiten
- Sicherer Umgang mit Zahlen und Tabellen
- Organisatorisches Geschick und gutes Prozessmanagement
- Loyalität und hohe Vertrauenswürdigkeit
- Hohes Engagement, Teamfähigkeit, Belastbarkeit
- Sicheres, freundliches Auftreten, ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Sehr sorgfältige, strukturierte und ergebnisorientierte selbständige Arbeitsweise
- Kenntnisse der Sprache Russisch oder einer anderen Sprache aus dem osteuropäischen Raum sind von Vorteil.

Wir bieten Ihnen

- eine interessante, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit auf einem modernen, zentral gelegenen Universitätscampus,
- ein angenehmes Arbeitsklima an einem konjunkturunabhängigen und standortsicheren Arbeitsplatz,
- Familienfreundlichkeit und eine großzügige Gleitzeitregelung,
- Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 TV-L, Stufenzuordnung je nach Qualifikation und Berufserfahrung,
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL), Vermögenswirksame Leistungen, Krankengeldzuschuss nach Ablauf der Entgeltfortzahlung,
- eine zentrale verkehrsgünstige Lage mit kostenlosem Parkplatz und der Möglichkeit, ein vergünstigtes Jobticket für den Personennahverkehr zu erwerben.

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 Prof. Dr. Florian Töpfl per E-Mail zur Verfügung:
florian.toepfl@uni-passau.de.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail mit aussagekräftigen Unterlagen (insbesondere Schul- und Ausbildungszeugnisse, Arbeitszeugnisse) bis zum **9. November 2020** nur im PDF-Format als **eine** Datei 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/>.