

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 100 Nationen. Mit über 1.300 Beschäftigten zählt die Universität Passau zugleich zu den größten Arbeitgebern in Passau und der Region.

Im **Sprachenzentrum** der Universität ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit eine Stelle im

Sekretariat

zu besetzen. Diese ist zur Elternzeitvertretung bis 7. Dezember 2022 befristet. Die Arbeitszeit kann entweder vorwiegend auf die Nachmittage gelegt (an fünf Tagen pro Woche) oder an drei Tagen pro Woche (nicht am Dienstag, Freitag jedoch zwingend) eingebracht werden.

Ihre Aufgaben

Als Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung, den Lektorinnen und Lektoren, den Lehrbeauftragten, der Universitätsverwaltung, den Studierenden sowie weiteren internen und externen Personen und Institutionen sind Sie mit folgenden Aufgaben betraut:

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Publikumsverkehr, Korrespondenz, Terminplanung, Sitzungsvor- und -nachbereitung etc.)
- Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten, Druckvorlagen, Formularen und Serienbriefen
- Erstellung, regelmäßige Aktualisierung und Bekanntgabe statistischer Daten
- Sachliche und rechnerische Kontrolle von Abrechnungen der Dozierenden und Lehrbeauftragten
- Materialverwaltung und -beschaffung
- Unterstützung bei der Erstellung von Kurs- und Raumplanung und Organisation von Veranstaltungen

Ihr Profil

- Mittlere Reife sowie abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbarer Abschluss
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise im Sekretariatsbereich
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit sowie die Fähigkeit und Bereitschaft zu eigenverantwortlichem Arbeiten
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Gute Kenntnisse und die Bereitschaft zur stetigen Fortbildung im IT-Bereich (Word, Excel, PowerPoint, Outlook; Datenbankerfahrung erwünscht)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse

- sehr sorgfältige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Freude am Arbeiten in einem multikulturellen Umfeld und an englischsprachiger Kommunikation

Wir bieten Ihnen

- eine interessante, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in zentraler Lage,
- ein angenehmes Arbeitsklima,
- Familienfreundlichkeit und eine großzügige Gleitzeitregelung,
- Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 TV-L, Stufenzuordnung je nach Qualifikation und Berufserfahrung,
- die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes,
- ein internes Weiterbildungsangebot und die Gelegenheit, die Hochschulsportangebote zu nutzen,
- eine zentrale verkehrsgünstige Lage mit kostenlosem Parkplatz und die 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 die Geschäftsführung des Sprachenzentrums zur Verfügung: Herr Dr. Michael de Jong (Tel. 0851 509-1700, E-Mail: Michael.deJong@uni-passau.de) und Frau Cristina Pontalti-Ehrhardt (Tel. 0851 509-1717, E-Mail: Cristina.Pontalti-Ehrhardt@uni-passau.de).

Ihre Bewerbung lassen Sie uns bitte mit aussagekräftigen Unterlagen (insbesondere Schul- und Ausbildungszeugnisse, Arbeitszeugnisse) nur im PDF-Format als **eine Datei** bis zum **27. September 2021** 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.

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