

Die Universität Passau steht für exzellente Forschung und innovative Lehre. An der durch Welttoffenheit 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 Religionspädagogik und Didaktik des Religionsunterrichts** (Professor Dr. Hans Mendl) zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit der Hälfte der regelmäßigen 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 Lehrstuhls in Forschung und Lehre
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Publikumsverkehr, Korrespondenz, Terminplanung, Reisevorbereitung, Planung und Abrechnung von Dienstreisen, Materialbestellung etc.)
- Erstellung, Bearbeitung und Formatierung von Dokumenten, Druckvorlagen, Formularen und Zertifikaten
- Pflege des Internet-Auftritts des Lehrstuhls (inklusive der Datenbank „Local heroes“) sowie Einpflegen aller Lehrveranstaltungen des Lehrstuhls in Stud.IP
- Organisation von Prüfungen und Verwaltung der Ergebnisse in HISQIS
- Verwaltung der Sach- und Personalmittel des Lehrstuhls (unter anderem Vertragsverwaltung von wissenschaftlichem Personal auf Zeit, Verwaltung von Projekt- und Drittmitteln)
- Organisation des Einsatzes der Hilfskräfte des Lehrstuhls und der Lernwerkstatt
- Unterstützung bei Herausgeberschaften und Publikationen (Koordination, ergänzendes Lektorat, redaktionelle Arbeiten, orthografische Korrekturarbeiten)
- Unterstützung bei der Organisation von Tagungen, Workshops und Konferenzen
- Unterstützung bei der Abwicklung von Forschungsprojekten und Verwaltung des Lehrstuhlprojekts „Lernwerkstatt Religionsunterricht“

Ihr Profil

- Mittlere Reife und abgeschlossene Berufsausbildung im Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute Sprach- und Formulierungskennntnisse in Deutsch einschließlich sicherer Orthografie

- Sehr gute Kenntnisse von MS Word (unter anderem Serienbriefe und Dokument- und Formatvorlagen), MS Power Point und MS Excel sowie die Bereitschaft zur stetigen Fortbildung; Erfahrung im Umgang mit CMS-Systemen (bevorzugt Typo3) von Vorteil
- Sehr sorgfältige, strukturierte und ergebnisorientierte selbständige Arbeitsweise
- Sicheres und freundliches Auftreten, ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Flexibilität, Kommunikationsfähigkeit
- Loyalität und hohe Vertrauenswürdigkeit
- Gute Englisch-Kenntnisse oder andere Sprachkenntnisse 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,
- die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, insbesondere auch Betriebliche Altersvorsorge (VBL),
- 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 Herr Professor Dr. Hans Mendl (hans.mendl@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** über unser Bewerbungsportal www.uni-passau.de/bewerbungsportal bis zum **17. Mai 2021** 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](#) die auf folgender Seite abrufbar sind: <http://www.uni-passau.de/universitaet/stellenangebote/>