

Die Universität Passau steht für exzellente Forschung und innovative Lehre. An der durch Weltoffenheit 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 Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät ist am **Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre mit Schwerpunkt Accounting und Controlling** (Professor Dr. Robert Obermaier) zum 1. Juli 2021 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, Reisekostenabrechnung etc.)
- Erstellung, Bearbeitung und Formatierung von Dokumenten, Druckvorlagen, Formularen und Zertifikaten
- Organisation von Prüfungen und Verwaltung der Ergebnisse in HISQIS
- Verwaltung der Sach- und Personalmittel des Lehrstuhls (unter anderem Vertragsverwaltung von Beschäftigten und studentischen Hilfskräften, Verwaltung von Projekt- und Drittmitteln)
- Unterstützung bei Projektmanagement und -verwaltung
- Pflege des Internet-Auftritts mit TYPO3 sowie der Online-Lernumgebung des Lehrstuhls
- Unterstützung bei der Abwicklung von Tagungen, Workshops und Gastvorträgen
- Unterstützung bei Herausgeberschaften und Publikationen (Koordination, ergänzendes Lektorat)

Ihr Profil

- Mittlere Reife und mit überdurchschnittlichem Erfolg abgeschlossene Berufsausbildung im Büromanagement oder vergleichbare Berufsausbildung
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse von Text- und Datenverarbeitungsprogrammen (insbesondere MS Word, MS Powerpoint und MS Excel)
- Sicheres, freundliches Auftreten, ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Sehr sorgfältige, strukturierte und ergebnisorientierte selbständige Arbeitsweise

- Ausgeprägtes organisatorisches Geschick und gutes Prozessmanagement
- Sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen einschließlich sicherer Orthographie
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Engagement, Teamfähigkeit, Belastbarkeit sowie die Fähigkeit und Bereitschaft zu eigenverantwortlichem Arbeiten

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,
- 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. Robert Obermaier (controlling@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 **10. 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/>