

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.

An der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Universität Passau ist am **Lehrstuhl für Statistik und Data Analytics** (Professor Dr. Harry Haupt) zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** mit **einem Viertel 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

Der Lehrstuhl (LS) für Statistik und Data Analytics und die Lehrereinheit (LE) für Computergestützte Statistik und Mathematik (PD Dr. Joachim Schnurbus) arbeiten an nahezu allen Aufgaben in Lehre und Forschung gemeinschaftlich, daher erfordert die Stelle eine enge Zusammenarbeit mit allen Beteiligten und insbesondere:

- Organisatorische und administrative Unterstützung von LS/LE
- Verwaltung der Sach- und Personalmittel von LS/LE (zum Beispiel Vertragsverwaltung von Beschäftigten, Verwaltung von Projekt- und Drittmitteln)
- Pflege des Internet-Auftritts von LS/LE mittels TYPO3
- Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten, Druckvorlagen und Formularen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Publikumsverkehr, internationale Korrespondenz, Planung von Reisen und Gastvorträgen, Bestellung von Literatur sowie Büromaterial)
- Unterstützung bei der Organisation und Abwicklung von Prüfungen und bei der Verwaltung der Ergebnisse

### Ihr Profil

- Mittlere Reife und abgeschlossene Berufsausbildung im Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, sichere Orthographie
- Gute IT-Kenntnisse: MS Word (unter anderem Umgang mit Serienbriefen und Dokument- und Formatvorlagen) und MS Excel, elektronische Terminplanung, Typo3
- Organisatorisches Geschick und gutes Prozessmanagement

- Loyalität und hohe Vertrauenswürdigkeit
- Sicheres, freundliches Auftreten, ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Sorgfältige, strukturierte und ergebnisorientierte selbständige Arbeitsweise

### Wir bieten Ihnen

- eine interessante, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in zentraler Lage,
- 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 Prof. Dr. Harry Haupt per E-Mail zur Verfügung:

([harry.haupt@uni-passau.de](mailto:harry.haupt@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 **9. August 2021** über unser Bewerbungsportal [www.uni-passau.de/bewerbungsportal](http://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/>