

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

An der Philosophischen Fakultät ist am **Lehrstuhl für Englische Literatur und Kultur** (Professo-rin Dr. Katharina Boehm) zum **1. April 2022** folgende Stelle zu besetzen:

Sekretariat

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Die Übernahme in ein unbefristetes Beschäfti-gungsverhältnis ist vorgesehen. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (50 Prozent), die aber mit einer weiteren Teilzeittätigkeit in einem anderen Lehrstuhlsekretariat auch zu einer Vollzeitstelle kombiniert werden kann.

Ihre Aufgaben

- Vielseitige und abwechslungsreiche Organisations- und Verwaltungsaufgaben in enger Zu-sammenarbeit mit dem wissenschaftlichen Personal des Lehrstuhls
- Administrative Unterstützung des Lehrstuhls (deutsch- und englischsprachige Korrespon-denz; international ausgerichteter Publikumsverkehr; Erstellung und Bearbeitung von Do-kumenten und Formularen; Terminplanung und Fristenkontrolle; Reisevorbereitung; Reise-kostenabrechnung etc.)
- Verwaltung der Sach- und Personalmittel des Lehrstuhls (unter anderem Vertrags-verwaltung von Beschäftigten, studentischen Hilfskräften und Tutoren; Verwaltung von Projekt- und Drittmitteln; Budgetierung)
- Pflege des Internet-Auftritts in Englisch und Deutsch mit TYPO3 sowie der Online-Lernumgebung des Lehrstuhls, inklusive dem Einpflegen der Lehrveranstaltungen in Stud.IP sowie der Organisation von Prüfungen und Verwaltung der Ergebnisse in HISQIS
- Unterstützung bei der Abwicklung von international besetzten Tagungen, Workshops, und Gastvorträgen sowie Exkursionen; Betreuung in- und ausländischer Gäste
- Erteilung von Auskünften an Studierende in organisatorischen Fragen

Ihr Profil

- Mittlere Reife und mit überdurchschnittlichem Erfolg abgeschlossene kaufmännische Be-rufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Exzellente Sprach- und Formulierungskennnisse in Deutsch. Zumindest gute Sprach-kennnisse in Englisch. Geeignete Fremdsprachenzertifikate sind sehr erwünscht
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung erwünscht

- Sehr gute Kenntnisse von allen MS-Office Anwendungen und Bereitschaft, sich in die an der Universität Passau verwendete Software einzuarbeiten
- Sicheres, freundliches Auftreten; Zuverlässigkeit und hohe Vertrauenswürdigkeit
- Organisationstalent, hohes Engagement, Belastbarkeit und Selbstständigkeit
- Sehr sorgfältige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen

- eine interessante, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in zentraler Lage,
- ein angenehmes Arbeitsklima an einem konjunkturunabhängigen und standortsicheren Arbeitsplatz,
- flexible Arbeitszeitmodelle (Teilzeit, Vollzeit durch Kombination mit einer anderen Stelle, eine großzügige Gleitzeitregelung, anteilige Homeoffice-Möglichkeiten),
- 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 die Geschäftsführerin der Philosophischen Fakultät, Frau Bettina Caspary, zur Verfügung (E-Mail: dekanat@phil.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 **10. Januar 2022** über unser Bewerbungsportal www.uni-passau.de/bewerbungsportal (Auswahl: **Sekretariate_Phil_Fakultät**) 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 werden Ihre Bewerbung auch in die Auswahlverfahren für weitere an der Philosophischen Fakultät zu besetzende Sekretariatsstellen einbeziehen. Bitte teilen Sie uns daher im Anschreiben mit, ob Sie in Voll- oder Teilzeit tätig sein wollen. Falls Sie auch Interesse an einer Tätigkeit an anderen Fakultäten haben, bitten wir hierfür um Einreichung einer gesonderten Bewerbung.

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