

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 **Juristischen Fakultät** der Universität Passau ist am **Lehrstuhl für Strafrecht, Strafprozessrecht, Kriminologie und Rechtsphilosophie** (Professorin Dr. Bettina Noltenius) zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle zu besetzen:

## Sekretariat

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Die Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis 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

- Organisatorische und administrative Unterstützung des Lehrstuhls in Forschung und Lehre
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Publikumsverkehr, Korrespondenz, Terminplanung, Planung und Abrechnung von Dienstreisen, Materialbestellung 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 wissenschaftlichem Personal auf Zeit, Verwaltung von Projekt- und Drittmitteln)
- Pflege des Internet-Auftritts mittels TYPO3 sowie der Online-Lernumgebung des Lehrstuhls auf Stud.IP
- Organisation des Einsatzes der Hilfskräfte des Lehrstuhls
- Unterstützung bei Herausgeberschaften und Publikationen (Koordination, ergänzendes Lektorat, redaktionelle Arbeiten)
- Unterstützung bei der Organisation von Tagungen, Workshops und Konferenzen
- Unterstützung bei der Abwicklung von Forschungsprojekten
- Betreuung des Onlineportals für Klausuren

### Ihr Profil

- Mittlere Reife und Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder Ausbildung als Fremdsprachenkorrespondentin/Fremdsprachenkorrespondent (m/w/d)
- Berufserfahrung im Sekretariat
- Sehr gute Sprach- und Formulierungskennntnisse in Deutsch einschließlich sicherer Orthographie
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

- Sehr gute Kenntnisse von MS Word (unter anderem Umgang mit Serienbriefen und Dokument- und Formatvorlagen), MS PowerPoint und MS Excel und elektronischer Terminplanung sowie die Bereitschaft zur stetigen Fortbildung,
- Sehr sorgfältige, strukturierte und ergebnisorientierte selbständige Arbeitsweise
- Sicheres und freundliches Auftreten, ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Flexibilität, Kommunikationsfähigkeit
- Loyalität und hohe Vertrauenswürdigkeit

### 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 Frau Professorin Dr. Bettina Noltenius zur Verfügung (E-Mail: [bettina.noltenius@uni-passau.de](mailto:bettina.noltenius@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](http://www.uni-passau.de/bewerbungsportal) (Auswahl: **Sekretariate\_JUR\_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 Juristischen 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/>