



An der Philosophischen Fakultät der Universität Passau ist am **Lehrstuhl für Romanische Literaturen und Kulturen** (Professorin Dr. Susanne Hartwig) zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit folgende Stelle zu besetzen:

Sekretariat

An der durch Weltoffenheit und Vielfalt geprägten und international ausgerichteten Universität Passau 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. Als leistungsfähige Serviceeinheiten unterstützen die Lehrstuhl- und Professursekretariate den Lehr- und Forschungsbetrieb.

Eckpunkte:

Beginn: **nächstmöglich**
Umfang: **Teilzeit, 50 %**
Eingruppierung: **E 6 TV-L**
Befristung: **zunächst zwei Jahre; Entfristung ist vorgesehen.**

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 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

Ihr Profil

- Mittlere Reife und abgeschlossene Berufsausbildung im Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss (vorzugsweise als Fremdsprachenkorrespondentin/ Fremdsprachenkorrespondent m/w/d)
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute Sprach- und Formulierungskenntnisse in Deutsch einschließlich sicherer Orthographie

- Bereitschaft, in einem internationalen Team zu arbeiten, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse von MS Word (unter anderem Umgang mit Serienbriefen und Dokument- und Formatvorlagen), MS Power Point und MS Excel, elektronischer Terminplanung; gute Kenntnisse im IT-Bereich und 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 einem internationalen, interkulturellen und wissenschaftlich geprägten Umfeld,
- ein angenehmes Arbeitsklima an einem konjunkturunabhängigen und standortsicheren Arbeitsplatz,
- flexible Arbeitszeitmodelle (verschiedene Arbeitszeitanteile – 50, 75 oder 100 Prozent - 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 eine betriebliche Altersvorsorge,
- 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. Susanne Hartwig zur Verfügung (E-Mail: susanne.hartwig@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 **3. Oktober 2022** über unser Bewerbungsportal 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.

Wir verweisen auf unsere [Datenschutzhinweise](#) die auf folgender Seite abrufbar sind:

<http://www.uni-passau.de/universitaet/stellenangebote/>