



Informatik und
Mathematik
Hörsäle 11 - 13
Rechenzentrum

An der Fakultät für Informatik und Mathematik ist am **Lehrstuhl für Mathematische Optimierung** (Professor Dr. Tobias Harks) 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 Lehrstuhlsekretariate den Lehr- und Forschungsbetrieb.

Eckpunkte:

Beginn: **nächstmöglich**
Umfang: **Teilzeit, 50 %**
Eingruppierung: **E 6 TV-L**
Befristung: **zunächst zwei Jahre, unbefristete Weiterbeschäftigung 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 ihrer Ergebnisse in HISQIS
- Verwaltung der Sach- und Personalmittel des Lehrstuhls (unter anderem Vertragsverwaltung von Beschäftigten, Verwaltung von Projekt- und Drittmitteln)
- Unterstützung bei Projektmanagement und -verwaltung (unter anderem Forschungsprojekte)
- Pflege des Internet-Auftritts mit TYPO3, Einpflegen aller Lehrveranstaltungen des Lehrstuhls in Stud.IP
- Unterstützung bei der Organisation, Durchführung und Abwicklung von Tagungen und Workshops

Ihr Profil

- Mittlere Reife, abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse von MS Word (unter anderem Umgang mit Serienbriefen und Dokument- und Formatvorlagen), MS PowerPoint und MS Excel, elektronischer Terminplanung
- Organisatorisches Geschick und gutes Prozessmanagement
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift einschließlich sicherer Orthographie

- Hohes Engagement, Teamfähigkeit, Belastbarkeit
- Sicheres, freundliches Auftreten, ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Sehr sorgfältige, strukturierte und ergebnisorientierte selbständige Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil

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 zweiten Sekretariatsstelle, 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 Herr Professor Dr. Tobias Harks (harks@fim.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** bis zum **10. 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/>