



An der Philosophischen Fakultät ist an der **Professur für Didaktik der englischen Sprache, Literatur und Kultur** (Professorin Dr. Sonja Brunsmeier) zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit einem Viertel der regelmäßigen wöchentlichen 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 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, 25 Prozent
Eingruppierung:	E 6 TV-L
Befristung:	Zunächst zwei Jahre; Entfristung ist vorgesehen.

Ihre Aufgaben

- Vielseitige und abwechslungsreiche Organisations- und Verwaltungsaufgaben in enger Zusammenarbeit mit dem Personal der Professur
- Administrative Unterstützung der Professur (deutsch- und englischsprachige Korrespondenz; international ausgerichteter Publikumsverkehr; Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten und Formularen; Terminplanung und Fristenkontrolle; Reisevorbereitung; Reisekostenabrechnung etc.).
- Verwaltung der Sach- und Personalmittel der Professur (unter anderem Vertragsverwaltung von Beschäftigten, studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften und Tutoren; Verwaltung von Projekt- und Drittmitteln; Budgetierung)
- Pflege des Internet-Auftritts mit TYPO3 sowie der Online-Lernumgebung der Professur, unter anderem Einpflegen der Lehrveranstaltungen in Stud.IP
- Organisation von Prüfungen und Schulpraktika und Verwaltung der Ergebnisse in HISQIS
- Unterstützung bei der Abwicklung von Tagungen, Workshops und Gastvorträgen sowie Exkursionen; Betreuung von Gästen
- Erteilung von Auskünften an Studierende in organisatorischen Fragen

Ihr Profil

- Mittlere Reife und mit überdurchschnittlichem Erfolg abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Sprach- und Formulierungskennntnisse in Deutsch

- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung – gerne im universitären Kontext - erwünscht
- Sehr gute Kenntnisse von allen MS-Office Anwendungen
- 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 einem internationalen, interkulturellen und wissenschaftlich geprägten Umfeld,
- ein angenehmes Arbeitsklima an einem konjunkturunabhängigen und standortsicheren Arbeitsplatz,
- flexible Arbeitszeitmodelle (verschiedene Arbeitszeitanteile - 25, 50 oder 75 Prozent - durch Kombination mit einer anderen Stelle, eine großzügige Gleitzeitregelung),
- 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 in Passau 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. Sonja Brunsmeier gerne zur Verfügung (E-Mail: sonja.brunsmeyer@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 **27. März 2023** 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/>