



Im **Dekanat der Sozial- und Bildungswissenschaftlichen Fakultät** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit 75 Prozent 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. Die Dekanatsverwaltung unterstützt den Fakultätsvorstand bei all seinen Aufgaben.

Eckpunkte:

Beginn:	nächstmöglich
Umfang:	75 Prozent
Eingruppierung:	E 6 TV-L
Befristung:	Zunächst zwei Jahre; Entfristung ist vorgesehen.

Ihre Aufgaben

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Fakultätsgeschäftsführung und des Fakultätsvorstands
- Korrespondenz, Terminkoordination und -überwachung, Planung/Abrechnung von Veranstaltungen, Gastvorträgen und Reisebeihilfen
- Vorbereitung unterschriftsreifer Schriftstücke, Druckvorlagen, Formulare und Zertifikate
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen unter Einbeziehung von Online-Terminplanungs- und Videokonferenzsystemen
- Führung von Akten und Übersichtslisten sowie Datenbankpflege
- Einpflegen von Informationen in das Campus-Management-System Stud.IP und Pflege der Fakultätswebseiten in Typo3

Ihr Profil

- Mittlere Reife und mit überdurchschnittlichem Erfolg abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder kaufmännische Berufsausbildung
- Routinierter Umgang mit den MS Office-Programmen
- Strukturierter, sorgfältiger, lösungsorientierter und selbstständiger Arbeitsstil sowie eine gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift

- Sicheres, freundliches Auftreten, Freude an der Kommunikation
- Organisatorisches Geschick und gutes Prozessmanagement
- Gute Englischkenntnisse von Vorteil

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,
- großzügige Gleitzeitregelungen,
- 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 Angebote des Hochschulsports 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 die Geschäftsführung der Philosophischen Fakultät, Frau Bettina Caspary, zur Verfügung (E-Mail: Bettina.Caspary@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. April 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/>