



An der Philosophischen Fakultät der Universität Passau ist am **Lehrstuhl für Romanische Sprach- und Kulturwissenschaft** (Frau Professorin Dr. Dr. h.c. Ursula Reutner) zum 1. April 2023 mit der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit folgende Stelle zu besetzen:

Sekretariat

An der durch Weltoffenheit 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. Als leistungsfähige Serviceeinheiten unterstützen die Lehrstuhl- und Professursekretariate den Lehr- und Forschungsbetrieb.

Eckpunkte:

Beginn: **1. April 2023**
Umfang: **Teilzeit, 50 %**
Eingruppierung: **E 6 TV-L**
Befristung: **zunächst zwei Jahre, unbefristete Weiterbeschäftigung ist vorgesehen.**

Ihre Aufgaben

- Abwechslungsreiche Aufgaben in der administrativen Unterstützung des Lehrstuhls (Korrespondenz, Publikumsverkehr, Terminplanung, Reisevorbereitung, Reisekostenabrechnung etc.)
- Erstellung, Bearbeitung und Formatierung von Dokumenten, Formularen und Präsentationen
- Organisation von Prüfungen und Verwaltung ihrer Ergebnisse in HISQIS
- Pflege des mehrsprachigen Internet-Auftritts mit TYPO3 sowie Einpflegen der Lehrveranstaltungen in Stud.IP
- Unterstützung bei Projektmanagement und -verwaltung sowie internationalen Tagungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung, bevorzugt als Fremdsprachensekretärin/Fremdsprachensekretär (m/w/d)
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung erwünscht
- Sehr gute Kenntnisse aller MS-Office Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift einschließlich sicherer Orthographie
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Kenntnisse in mindestens einer romanischen Sprache (Französisch, Italienisch oder Spanisch) von Vorteil
- Sicheres, freundliches Auftreten, Zuverlässigkeit und hohe Vertrauenswürdigkeit
- Sehr sorgfältige, strukturierte und ergebnisorientierte selbständige Arbeitsweise

- Organisatorisches Geschick und gutes Prozessmanagement
- Hohes Engagement, Teamfähigkeit und Belastbarkeit

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 (Voll- oder Teilzeit 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 Reutner (E-Mail: Ursula.Reutner@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 **31. Januar 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/>