



Im **Dekanat der Juristischen Fakultät** der Universität Passau ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** zur Elternzeitvertretung folgende Stelle in Vollzeit zu besetzen:

Sekretariat

Die Universität Passau steht für exzellente Forschung und innovative Lehre. Weltoffenheit und Vielfalt gehören dabei zusammen: An der international ausgerichteten Universität studieren und forschen rund 11.000 junge Menschen aus 100 Nationen. Mit über 1.300 Beschäftigten zählt die Universität Passau zugleich zu den größten Arbeitgebern in Passau und der Region.

Eckpunkte

Beginn:	nächstmöglich
Umfang:	Vollzeit
Eingruppierung:	E 6 TV-L
Befristung:	befristet bis 8. August 2024 (Elternzeitvertretung)

Ihre Aufgaben

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Fakultätsleitung und des Fakultätsvorstandes
- Vorbereitung unterschriftsreifer Schriftstücke
- Koordination des Vorlesungsprogrammes der Juristischen Fakultät, Einpflegen von Informationen in das Campus-Management-System Stud.IP und Pflege der Fakultätswebseiten
- Mitarbeit bei der Abwicklung von Promotionsverfahren
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Führung von Akten und Übersichtslisten, Datenbankpflege sowie Archiv

Ihr Profil

- Mittlere Reife und mit überdurchschnittlichem Erfolg abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/Rechtsanwaltsfachangestellter oder vergleichbarer Abschluss im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich
- Routiniertes Arbeiten mit den MS Office-Anwendungen
- Strukturierter, sorgfältiger, lösungsorientierter und selbstständiger Arbeitsstil sowie ausgeprägte Sprachfertigkeit und Formulierungskennnisse
- Organisationsgeschick und hohes Engagement für die Aufgaben des Dekanats
- Sicheres, freundliches Auftreten, Freude an der Kommunikation, Teamfähigkeit, Flexibilität, ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- 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,
- eine großzügige Homeoffice- und 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 Angebote des Hochschulsports zu nutzen,
- eine Mensa und mehrere Cafeterien auf einem wunderschönen Campus,
- 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 Ernst Spateneder zur Verfügung (Tel. 0851 509-1020 E-Mail: ernst.spateneder@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 **5. Juni 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/>