



An der Geistes- und Kulturwissenschaftlichen Fakultät ist am **Lehrstuhl für Medienkulturwissenschaft mit Schwerpunkt digitale Kulturen** (Frau Professorin Dr. Natascha Adamowsky) zum 1. Januar 2024 mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit folgende Stelle zu besetzen:

Sekretariat

Die Universität Passau steht für exzellente Forschung und innovative Lehre. An der durch Weltoffenheit und Vielfalt geprägten und international ausgerichteten Universität Passau studieren und forschen rund 11.000 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:	1. Januar 2024
Umfang:	50 Prozent
Eingruppierung:	E 6 TV-L
Befristung:	Zunächst zwei Jahre; Entfristung 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 Mitarbeitenden, Verwaltung von Projekt- und Drittmitteln)
- Unterstützung bei Projektmanagement und -verwaltung (unter anderem Forschungsprojekte)
- Pflege des Internet-Auftritts sowie der Online-Lernumgebung
- Unterstützung bei der Organisation, Durchführung und Abwicklung von Tagungen und Workshops

Ihr Profil

- Mittlere Reife, abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung von Vorteil
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse von Microsoft Office, insbesondere Word (unter anderem Umgang mit Serienbriefen und Dokument- und Formatvorlagen), PowerPoint und Excel, Outlook

- Organisatorisches Geschick und gutes Prozessmanagement
- Großes Engagement, Teamfähigkeit, Belastbarkeit
- Sicheres, freundliches Auftreten, ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift einschließlich sicherer Orthographie
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil
- Sehr sorgfältige, strukturierte und ergebnisorientierte selbständige 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 (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 mit einem qualifizierten Arbeitszeugnis nachgewiesen wird,
- die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, insbesondere eine betriebliche Altersvorsorge (VBL),
- ein internes Weiterbildungsangebot und die Gelegenheit, die Hochschulsportangebote zu nutzen,
- die Möglichkeit, ein vergünstigtes Jobticket für den Personennahverkehr in Passau zu erwerben und eine zentrale verkehrsgünstige Lage mit kostenlosem Parkplatz,
- eine Mensa und mehrere Cafeterien auf einem wunderschönen Campus.

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 Adamowsky (natascha.adamowsky@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 **25. September 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/>