



Die **Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät** freut sich auf Ihre Mitarbeit im

Dekanatssekretariat (m/w/d)

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. Das Dekanat ist die Organisations- und Verwaltungszentrale der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät und als Serviceeinheit erste Anlaufstelle für Forschende, Lehrende und Studierende.

Eckpunkte

Beginn:	nächstmöglich
Umfang:	50 Prozent
Eingruppierung:	E 6 TV-L
Befristung:	unbefristet

Ihre Aufgaben

Administrative Unterstützung des Dekanats insbesondere in folgenden Bereichen

- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Verwaltung von Sach- und Personalmitteln
- Veranstaltungsplanung und Veranstaltungsevaluation
- Studierendenservice
- Bürokommunikation und Berichtswesen

Ihr Profil

- Berufsausbildung im Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss
- Sehr gutes organisatorisches Geschick
- Gute Kenntnisse im Prozessmanagement
- Sehr strukturierte, präzise und gewissenhafte Arbeitsweise
- Sicheres, freundliches Auftreten
- Ausgeprägte Dienstleistungs- und Teamorientierung
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Gute Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen

- eine interessante und herausfordernde Tätigkeit in einem internationalen und wissenschaftlich geprägten Umfeld,
- ein angenehmes Arbeitsklima an einem konjunkturunabhängigen und standortsicheren Arbeitsplatz,
- flexible Arbeitszeitmodelle und großzügige Homeoffice- und Gleitzeitregelung,
- 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,
- interne Weiterbildungen und vielfältige Sport- und Gesundheitsangebote im Hochschulsport,
- eine Mensa und mehrere Cafeterien auf einem wunderschönen Campus,
- die Möglichkeit, ein vergünstigtes Jobticket für den Personennahverkehr in Passau zu erwerben und eine zentrale verkehrsgünstige Lage mit kostenlosem Parkplatz.

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 Geschäftsführerin der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät, Frau Stephanie Bildner, zur Verfügung (E-Mail: Stephanie.Bildner@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. November 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/>