

An der wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Julius-Maximilians-Universität Würzburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Beschäftigte/r im Verwaltungsdienst für das Sekretariat (m/w/d)

in Vollzeit oder Teilzeit mit späterer Aufstockungsmöglichkeit, zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren, zu besetzen. Die Vergütung richtet sich nach dem TV-L.

Die ausgeschriebene Position ist insbesondere mit folgenden Aufgaben verbunden:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (z. B. Publikumsverkehr, Korrespondenz, Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial, organisatorische Aufgaben im Bereich Lehrplanung)
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen und Tagungen
- Organisation von Prüfungen, Abschluss- und Promotionsarbeiten
- Unterstützung bei der akademischen Selbstverwaltung innerhalb und außerhalb der Universität
- Finanz- und Anlagenbuchhaltung
- Verwaltung der Homepage
- Verwaltung von Drittmittelprojekten
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen
- Personal- und Stellenverwaltung

Für diese Aufgaben sind folgende Voraussetzungen erforderlich:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d), Kaufmann/-frau für Bürokommunikation (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Fundierte PC-Kenntnisse mit sicherer Beherrschung der MS-Office-Produkte
- Gute Organisations- und Koordinationseigenschaften
- Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Gute Englischkenntnisse und Grundkenntnisse in SAP und TYPO3 sind wünschenswert

Wir bieten Ihnen:

- Angenehmes Arbeitsklima in einem dynamischen Team
- Eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Möglichkeiten zur Weiterbildung und persönlichen Weiterentwicklung

Die JMU strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt. Die Stelle ist auch in Teilzeit besetzbar, sofern durch Jobsharing die ganztägige Aufgabenwahrnehmung sichergestellt ist.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen – gerne auch per E-Mail in einer PDF-Datei – richten Sie bis spätestens **02.04.2023** an:

Frau Prof. Dr. Andrea Szczesny
Sanderring 2
97070 Würzburg
andrea.szczesny@uni-wuerzburg.de



Bitte übersenden Sie ausschließlich Kopien. Aus Kostengründen können die Bewerbungsunterlagen nicht zurück geschickt werden. Sie werden zeitnah nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Sofern Sie einen Freiumschatz beifügen, werden Ihnen die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt.