

An der Juristischen Fakultät der Julius-Maximilians-Universität ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle für

einen Allrounder in der Verwaltung (w/m/d)

in Teilzeit (75 %) zu besetzen. Die Vergütung richtet sich nach dem TV-L.

Ihre Aufgaben:

- Korrespondenz, Postverkehr, Terminüberwachung, Ablage, Organisation von Besprechungen und Sitzungen insbesondere im Rahmen von Promotionsvorhaben an unserer Fakultät
- Haushaltsmonitoring und personalverwaltende Vorgänge
- Inventarisierung; Büromaterialbestellung
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (Lehre, Fortbildungen, Tagungen etc.)

Sie bringen mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Sekretärin oder Sekretär (w/m/d), Verwaltungsangestellte oder Verwaltungsangestellter (w/m/d), Kauffrau oder Kaufmann für Bürokommunikation (w/m/d) oder vergleichbare Qualifikation
- hohes Maß an Kundenorientierung und Selbstständigkeit
- Eigeninitiative, Verantwortungsbereitschaft, Genauigkeit
- Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Freude an der Arbeit im wissenschaftlichen Umfeld mit Kontakt zu jungen Menschen

Von Vorteil sind:

- Kommunikations- und besonders Kooperationsfähigkeit
- schnelle Auffassungsgabe und Flexibilität
- hohe Motivation und stabile Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Stelle in einem motiviertem Team
- hybrides und mobiles Arbeiten (nach Absprache), Gleitzeit und flexible Arbeitszeiten für ein familienfreundliches Arbeiten
- Jahressonderzahlung und eine Leistungsprämie, bei besonders herausragendem Einsatz
- Mitarbeiterparkplätze
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

Berufsanfängerinnen oder Berufsanfänger sind dabei selbstverständlich auch willkommen.

Die JMU strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Schwerbehinderte Menschen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie **bis spätestens 9.11.2025** vorzugsweise per E-Mail (eine PDF-Datei mit max. 10 MB) an jura-dekanat@uni-wuerzburg.de oder schriftlich an

Juristische Fakultät
Julius-Maximilians-Universität Würzburg
Domerschulstraße 16
97070 Würzburg

Für Rückfragen zum Bewerbungsprocedere und personalrechtlichen Fragen können Sie sich gerne an Herrn **Dr. Kußbach** (thomas.kussbach@uni-wuerzburg.de) wenden.



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 Freiumschlag beifügen, werden Ihnen die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt.