

Das **Exzellenzcluster für Nukleinsäureforschung und -technologien (NUCLEATE)** bietet am Standort Würzburg zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in Teilzeit oder Vollzeit als

Administrative Assistenz Exzellenzcluster (w/m/d)

Das **Exzellenzcluster für Nukleinsäureforschung und -technologien (NUCLEATE)** ist eine gemeinsame Initiative der Julius-Maximilians-Universität Würzburg, der LMU München und der Technischen Universität München. NUCLEATE bündelt exzellente Forschung zu Nukleinsäuren in all ihren Dimensionen - von der Grundlagenforschung zur Anwendung - und vernetzt Forschende disziplin- und standortübergreifend zu einem international sichtbaren Zentrum. **Prof. Cynthia Sharma** (Institut für Molekulare Infektionsforschung) und **Prof. Caroline Kisker** (Rudolf-Virchow-Zentrum) suchen Verstärkung für das NUCLEATE Administration Office am Campus in Würzburg-Grombühl und bieten ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet.

Ihr Aufgabenbereich:

- Unterstützung des Clusters im täglichen Büro- und Veranstaltungsbetrieb
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs in SAP und Budgetverwaltung
- Organisation von Workshops, Symposien und Retreats inkl. Reiseplanung und -abrechnung
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Meetings sowie deren Protokollierung
- Mitwirkung bei der Erstellung von Präsentationen, Übersichten und Reports
- Mitwirkung bei der Pflege der Web- und PR-Inhalte
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Allgemeine Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache

Ihr Qualifikationsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kaufmann bzw. Kauffrau für Büromanagement) oder als Fremdsprachensekretärin bzw. Fremdsprachensekretär oder Vergleichbares (w/m/d)
- Gute EDV-Kenntnisse (v.a. Microsoft Office inkl. MS Excel)
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeit, verbunden mit einem hohen Maß an Flexibilität und Eigeninitiative sowie ein selbstständiger, strukturierter und zuverlässiger Arbeitsstil
- die Fähigkeit, mitzudenken, schnell zu lernen und Probleme pragmatisch zu lösen
- Freude an einer serviceorientierten Aufgabe in einem internationalen Umfeld
- Erfahrung im Hochschul-/Forschungsumfeld sind von Vorteil
- Buchhaltungskenntnisse sind wünschenswert

Wir bieten:

- Vergütung nach TV-L mit den üblichen Sozialleistungen und betrieblicher Altersvorsorge (VBL)
- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten in einem engagierten Team
- moderner Arbeitsplatz in einem spannenden Umfeld an einem innovativen Forschungsinstitut
- individuelle, auf Ihre Vorkenntnisse abgestimmte Einarbeitung
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- umfangreiches Corporate Benefits Programm, Job-Ticket und Job-Fahrrad

Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet, eine Verlängerung und langfristige Zusammenarbeit wird angestrebt. Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Personen bevorzugt eingestellt. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) bevorzugt per E-Mail als **ein PDF-Dokument** bis zum **20. Januar 2026** an Petra Thomas petra.thomas@uni-wuerzburg.de oder per Post an folgende Adresse: