

An der Universität Würzburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Ganztags-Stelle

**einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters (w/m/d)  
im Vorzimmer des Kanzlers**

für die Dauer von zwei Jahren zu besetzen. Eine Entfristung wird angestrebt.

**Ihre Aufgaben:**

- Sie übernehmen vielfältige Unterstützungs- und Verwaltungsaufgaben, darunter die eigenständige Bearbeitung von Terminorganisation, Korrespondenz, E-Mail- und Posteingang sowie die strukturierte Aktenführung in analoger und digitaler Form. Auch der Empfang von Gästen und die allgemeine Bürokommunikation gehören zu Ihrem Aufgabenbereich.
- Sie unterstützen den Kanzler aktiv bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Besprechungen, Sitzungen und Gremienterminen.
- Sie bereiten Unterlagen für Gremiensitzungen vor, erstellen Präsentationen, verfassen Sitzungsprotokolle und behalten die Umsetzung von Beschlüssen zuverlässig im Blick.
- Sie übernehmen die Vorbereitung und Koordinierung von Berufungsverhandlungen, Abteilungsleitersitzungen und sonstigen Gremien.
- Sie organisieren Termine, Veranstaltungen und Tagungen des Kanzlers und begleiten deren organisatorischen Ablauf professionell.
- Sie führen die Abwicklung des Zahlungsverkehrs im Organisationsbereich (Rechnungseingangsprüfung, -bearbeitung, -buchung, -kontrolle) durch.
- Sie koordinieren Fahrdienste, organisieren die Dienstreisen des Kanzlers und übernehmen anschließend die Reisekostenabrechnung.

**Ihr Profil:**

- Sie haben eine Berufsausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich erfolgreich abgeschlossen.
- Sie besitzen fundierte MS-Office-Kenntnisse und können damit sicher umgehen.
- Eine eigenverantwortliche und sorgfältige Arbeitsweise, Kommunikationsstärke sowie eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise zeichnen Sie aus.
- Ein hohes Maß an Flexibilität, Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität ist für Sie selbstverständlich.
- Es besteht von Ihrer Seite Bereitschaft zur Weiterbildung.
- Die Kenntnis von universitären Strukturen und Abläufen und der englischen Sprache sowie SAP-Kenntnisse der Module FI und PM sind vorteilhaft.

**Wir bieten Ihnen:**

- interessante und herausfordernde Aufgaben in einem teamorientierten Umfeld mit modernen Arbeitsbedingungen und gutem Betriebsklima,
- Leistungen und Vergütung nach dem Tarifvertrag der Länder TV-L,
- eine betriebliche Altersversorgung nach dem ATV.

Die Stelle kann grundsätzlich auch in Teilzeit besetzt werden, sofern durch Jobsharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist. Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt eingestellt.

Ihre Bewerbung schicken Sie **bis zum 10. August 2025** vorzugsweise per E-Mail und in einem PDF-Dokument unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums an den

Kanzler der Universität Würzburg  
Herrn Dr. Uwe Klug  
Sanderring 2, 97070 Würzburg  
[kanzler@uni-wuerzburg.de](mailto:kanzler@uni-wuerzburg.de)

Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt. Diese werden zeitnah nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Sofern ein Freiumschlag beigefügt wird, werden die Bewerbungsunterlagen zwei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt.

