

Die Julius-Maximilians-Universität Würzburg sucht zum nächstmöglichen Termin für das Präsidialbüro eine Person in der

Sachbearbeitung im „Synopsis Kolleg“ (w/m/d)

mit einer Arbeitszeit von 50 - 60 % (zunächst befristet bis 30.09.2027).

Das Synopsis Kolleg ist ein neu eingerichtetes, fächerübergreifendes Einführungsstudium mit Kollegcharakter (Studiendauer: ein Jahr) mit Start im Wintersemester 2025/2026.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Sie sind betraut mit Marketingtätigkeiten (u.a. Pflege der Website; Kommunikation mit Schulen, Stiftungen und anderen Netzwerkpartnern; Mitarbeit an Social Media Maßnahmen; Planung, Budgetierung und Abwicklung neuer Marketingmaßnahmen; Veranstaltungsmanagement) sowie verschiedenen Verwaltungsaufgaben im Rahmen des Kollegbetriebs (z.B. Ressourcen, Raum- und Personalmanagement, Bewerbungsmanagement).
- Sie sind Teil eines kleinen, engagierten Teams und eine wichtige Ansprechperson der Kollegiatinnen und Kollegiaten in organisatorischen Belangen. Sie pflegen den Kontakt zu Schulen und anderen externen Netzwerkpartnerinnen und -partnern des Synopsis Kollegs, sind Schnittstelle zu den Instituten und anderen Verwaltungseinheiten der JMU und wirken an der Bewerbung und der Außendarstellung des Kollegs sowie der Auswahl geeigneter Studierender mit. Ihr Arbeitsalltag ist geprägt von spannenden und vielfältigen Aufgaben in einem neuen, sich entwickelnden Feld.

Was erwarten wir von Ihnen?

- Sie haben Ihre Ausbildung z.B. mit Bezug zu den Themen Verwaltung, Kommunikation/Marketing/Veranstaltungsmanagement oder ein vergleichbares Bachelorstudium (Universität oder FH) erfolgreich abgeschlossen.
- Sie verfügen über fließende Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift für die Bearbeitung der teils englischsprachigen Dokumente, E-Mails und Telefonate.
- Sie können sicher mit der gängigen Office-Software umgehen und haben Erfahrungen im Umgang mit Sozialen Medien. Kenntnisse in einer Buchhaltungssoftware sind von Vorteil, aber nicht Bedingung.
- Sie sind flexibel bezüglich unterschiedlicher Aufgaben und arbeiten gerne selbständig. Sie sind engagiert und teamorientiert und haben einen sicheren Blick für organisatorische Zusammenhänge und Lösungen. Die Arbeit mit jungen Menschen im Übergang macht Ihnen Freude.

Was Sie sonst noch wissen sollten!

- Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit einer gewissen Flexibilität bezüglich der Arbeitstage und -zeiten. Die Julius-Maximilians-Universität legt Wert auf die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Auch Bewerbungen von Personen, die einer weiteren Teilzeitbeschäftigung oder selbständigen Tätigkeit nachgehen, sind ausdrücklich möglich.
- Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des TV-L unter Begründung einer betrieblichen Altersvorsorge und vermögenswirksamen Leistungen; die Stelle ist bis max. Entgeltgruppe 9b TV-L bewertet (je nach persönlicher Voraussetzung).
- Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.
- Weitere Informationen zu den Arbeitsbedingungen und Vorteilen finden Sie in unserem Karriereportal unter <https://www.uni-wuerzburg.de/karriere/>. Ein Portrait des Synopsis Kollegs finden Sie unter <https://www.uni-wuerzburg.de/synopsis-kolleg/>.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.
Bitte senden Sie diese bevorzugt in einem PDF-Dokument per E-Mail **bis spätestens 12.09.2025** an:

Marlene Odenbach
Leiterin Präsidialbüro
c/o Synopsis Kolleg
Klinikstr.3, 97070 Würzburg
jmu-synopsis@uni-wuerzburg.de.

