

Am Lehrstuhl für Biochemie I des Biozentrum der Julius-Maximilians-Universität Würzburg ist ab dem 01. Oktober 2026

eine Sekretariatsstelle (w/m/d)

in Teilzeit (50%) zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- selbstständige Erledigung von Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten, insbesondere
 - Rechnungsbearbeitung
 - Abwesenheitsmeldungen/-dokumentation
 - Organisation von Dienstreisen, inklusive Anträge und Abrechnung
 - Korrekturlesen von Anträgen und anderen Schriftstücken
 - Organisation und Betreuung von Konferenzen
- Personalverwaltung, z. B. Anträge für Einstellungen, Weiterbeschäftigungen, Umfinanzierungen
- Mitarbeit bei der Verwaltung der Haushalts- und Drittmittel

Sie verfügen idealerweise über:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich
- sicheren Umgang mit MS-Office und Erfahrung in SAP (Buchhaltung)
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke sowie eine strukturierte und selbständige Arbeitsweise

Wir bieten eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Team. Die Vergütung erfolgt nach TV-L. Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **bis spätestens 31.07.2026**, bevorzugt in einer pdf-Datei per E-Mail an: l-biochemie@uni-wuerzburg.de

Universität Würzburg
Lehrstuhl für Biochemie I
Am Hubland ([Geb. B1, Hubland Süd](#))
97074 Würzburg

Für Rückfragen steht Ihnen **Prof. Utz Fischer** (utz.fischer@uni-wuerzburg.de) zur Verfügung.

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.