

Für unser Referat 4.1: Übergreifender Personalservice der Zentralverwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Hilfskraft (w/m/d)

mit einer Arbeitszeit von max. 14 Stunden wöchentlich, befristet bis 31.07.2027.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Abrufen der Daten zur Inanspruchnahme von Einrichtungen etc. des Dienstherrn bei Nebentätigkeiten, ggf. Abgleich mit SAP; Erstellen der Kassenanordnungen; Abgleich der beantragten Mitarbeiterbeteiligungen mit der Satzung; Veranlassen der Mitarbeiterbeteiligungen beim LfF.
- Erfassen der Dienstreisegenehmigungen; Erfassen der Abrechnungsanträge; Prüfen auf formale Richtigkeit und Vollständigkeit, ggf. Zurückweisen oder Nachfordern fehlender Unterlagen.
- Schreibdienst, Aktualisieren von Formularen und Merkblättern
- Terminführung
- Bestellung und Bestandüberwachung
- Pflege der Homepage

Was erwarten wir von Ihnen?

- Sie arbeiten immer sorgfältig und genau, sind engagiert und teamorientiert.
- Sie können mit der gängigen Office-Software insbesondere MS Excel umgehen.
- Sie besitzen gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Was Sie sonst noch wissen sollten!

- Flexible Zeiteinteilung im Rahmen der Gleitzeitregelung
- Die Vergütung richtet sich nach TV-L.

Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bevorzugt per E-Mail in einer pdf-Datei **bis spätestens 17.08.2026** an

die Referatsleiterin 4.1
Frau Bettina Klein
Bettina.Klein@uni-wuerzburg.de
Tel. 0931/31-81959

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.

