

An der Nachwuchsforschungsgruppe für Rechtsfragen der Fusionsenergie an der Juristischen Fakultät der Julius-Maximilians-Universität ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im

Sekretariat (w/m/d)

in Teilzeit (25 %) zu besetzen. Die Vergütung richtet sich nach dem TV-L.

Ihre Aufgaben:

- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (Lehre, Fortbildungen, Tagungen etc.)
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten (z.B. Korrespondenz, Schriftverkehr, Bestellungen), Office Management und Terminverwaltung,
- Personalverwaltung z.B. Anträge für Einstellungen und Weiterbeschäftigungen,
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen, Bearbeitung von Reisekostenanträgen,
- Organisatorische Aufgaben im Bereich der Lehre (z.B. Erstellung des Vorlesungsverzeichnisses),
- Prüfungsverbuchung (in WueStudy/HISinOne),
- Öffentlichkeitsarbeit (Pflege von Websites und Social-Media-Auftritten)

Sie bringen mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Sekretärin oder Sekretär (w/m/d), Verwaltungsangestellte oder Verwaltungsangestellter (w/m/d), Kauffrau oder Kaufmann für Bürokommunikation (w/m/d) oder vergleichbare Qualifikation
- hohes Maß an Kundenorientierung und Selbstständigkeit
- Eigeninitiative, Verantwortungsbereitschaft, Genauigkeit
- Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Freude an der Arbeit im wissenschaftlichen Umfeld mit Kontakt zu jungen Menschen
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office

Von Vorteil sind:

- Kommunikations- und besonders Kooperationsfähigkeit
- schnelle Auffassungsgabe und Flexibilität
- hohe Motivation und stabile Belastbarkeit
- Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- eine Stelle in einem motiviertem Team befristet bis zum 30.9.2031
- hybrides und mobiles Arbeiten (nach Absprache), Gleitzeit und flexible Arbeitszeiten für ein familienfreundliches Arbeiten
- Jahressonderzahlung und eine Leistungsprämie, bei besonders herausragendem Einsatz
- Mitarbeiterparkplätze
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

Berufsanfängerinnen oder Berufsanfänger sind dabei selbstverständlich auch willkommen.

Die JMU strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Schwerbehinderte Menschen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie **bis spätestens 13.9.2026** vorzugsweise per E-Mail (eine PDF-Datei mit max. 10 MB) an jura-fusionsenergie@uni-wuerzburg.de.

Für Rückfragen zum Bewerbungsprocedere und personalrechtlichen Fragen können Sie sich gerne an **Frau Weiß** (kristin.weiss@uni-wuerzburg.de) wenden.

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.

