

Am Institut für Geschichte der Medizin,
Julius-Maximilians-Universität Würzburg,
ist ab 01.03.2027 eine

Sekretariatsstelle (w/m/d)

unbefristet in Vollzeit zu besetzen. Die Vergütung richtet sich nach TV-L.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- insbesondere Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln (Mittelabrufe, Rechnungen, Finanzüberblick),
- Vorbereitung und Erledigung von Bestell-, Buchungs- und Rechnungsvorgängen,
- klassische Sekretariatsaufgaben (Abrechnung von Dienstreisen, Ablage etc.),
- Aktualisierung der Homepage,
- Personalangelegenheiten (Vorbereitung von Einstellungsanträgen),
- Lehrkoordination (Verwaltung der Lehraufträge, Terminkoordination, Kurseinteilung),
- Semesterorganisation (Raumplanung, Betreuung der WueCampus-Räume etc.),
- Tagungsorganisation und -begleitung,
- zu geringeren Anteilen die Betreuung von Studierenden (u.a. Prüfungseinsichten, Klausuraufsicht, Ausstellung von Scheinen, Äquivalenzbescheinigungen etc.).

Folgende Qualifikationen werden erwartet:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation,
- sehr sicherer Umgang mit SAP (Finanzverwaltung), Office-Anwendungen,
- sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gesicherte Englischkenntnisse,
- Offenheit für digitalisierte Abläufe,
- gute Kenntnisse der Strukturen der Universität sind von Vorteil,
- Organisationsstärke, Selbständigkeit, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise,
- Freude am Umgang mit Menschen sowie Teamfähigkeit.

Wir bieten Ihnen:

- vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeiten,
- kollegiale und konstruktive Zusammenarbeit,
- gründliche Einarbeitung (1 Monat) am zukünftigen Arbeitsplatz,
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis,
- Vergütung nach TV-L (inkl. Jahressonderzahlung sowie eine betriebliche Altersversorgung/VBL).

Die Stelle ist teilzeitfähig, sofern durch Jobsharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis 30.11.2026** mit den üblichen Unterlagen (insbesondere Darstellung der Erfahrungen in o. g. Bereichen) **per E-Mail** in einer einzigen pdf-Datei als Anlage an gesch.med@uni-wuerzburg.de.

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 Freiumschatz beifügen, werden Ihnen die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt.