UNIVERSITÄT WÜRZBURG

Präsidialbüro

Im Präsidialbüro der Julius-Maximilians-Universität Würzburg ist befristet für den Zeitraum vom 01.02.2027 bis 30.06.2027 eine Stelle als

Hilfskraft (w/m/d)

vertretungsweise zu besetzen.
Die Arbeitszeit umfasst mind. 16 bis max. 32 Monatsstunden.
Die Vergütung erfolgt nach TV-L.

Die ausgeschriebene Position ist insbesondere mit folgenden Aufgaben verbunden, wobei nach Absprache Schwerpunkte gebildet werden:

- **Unterstützung allgemeiner Verwaltungstätigkeiten, z.B.**
  - Erstellung von Adressverteilern
  - Erstellung von Serienbriefen
  - Mitarbeit bei der Anlagenbuchhaltung des Präsidialbüros

- **Unterstützung im Bereich strategische Entwicklung, z.B.**
  - Vergleichsrecherchen und Benchmarking
  - Erstellung von PowerPoint-Präsentationen

- **Unterstützung des Gremienservice, z.B.**
  - Unterstützung bei der Organisation von Sitzungen (u.a. Vorbereitung und Ausdruck von Sitzungsunterlagen, Recherchen für die Erstellung von Sitzungsunterlagen etc.)
  - Dokumentenablage
  - Technische Betreuung vor Ort

- **Unterstützung der Welcome-Services, z.B.**
  - Wohnungsrecherchen für Gast- bzw. neue Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler
  - Übersetzungshilfen bei Behördengängen für internationale Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler

- **Unterstützung bei Veranstaltungen (u.a. Stiftungsfest, Kinder- und Schüler-Uni, Veranstaltungen des SCIAS), z.B.**
  - Einladungs- und Anmeldemanagement (Führen von Listen, Kuvertierung von Aussendungen etc.)
  - Technische Betreuung
  - Empfang und Ansprache der Gäste vor Ort

- **Unterstützung der wissenschaftlichen Referentinnen und Referenten, z.B.**
  - VIP-Recherchen und Erstellung von Profilen
  - Datenbankaufbau und -pflege
  - Internetrecherchen zu Sach- und hochschulpolitischen Themen.
  - Technische Betreuung
  - Ansprache der Gäste vor Ort

Für die genannten Aufgaben sind folgende Voraussetzungen erforderlich:

- Sehr gute Sprach- und Ausdrucksfähigkeit
- Organisatorisches Geschick
- Freude am genauen und systematischen Arbeiten
- Gewandtheit im Umgang mit Menschen
- Erfahrung im Umgang mit sozialen Medien
- Bei Einsatz in den Welcome Services zusätzlich: sehr gute Englischkenntnisse
- Bei Einsatz im Gremienservice zusätzlich: Verfügbarkeit am Freitagvormittag (Umfang: 2-3 Stunden, auch während der Vorlesungszeit).

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem freundlichen und engagierten Team.
Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben und kurzer Werdegang) richten Sie bitte bevorzugt per E-Mail (in **einem** PDF) und unter dem **Betreff Hilfskraft Präsidialbüro** bis spätestens **11.12.2026** an:

Präsidialbüro der Julius-Maximilians-Universität Würzburg
Sanderring 2, 97070 Würzburg
Marlene Odenbach, Leitung
E-Mail: marlene.odenbach@uni-wuerzburg.de

Für telefonische Rückfragen stehen wir unter 0931/31-84826 (Dr. Nadine Janetschke) oder 0931/31-82540 (Dr. Hannah Genheimer) gern 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.

