

Am Lehrstuhl für Organische Chemie II der Universität Würzburg ist ab sofort eine Stelle in der

## **Projekt- und Teamassistent (w/m/d)**

zunächst befristet bis zum 30.11.2029 zu besetzen. Eine langfristige Beschäftigung wird ausdrücklich angestrebt.

### **Der Lehrstuhl**

Der Lehrstuhl für Organische Chemie II mit seinen Nachwuchsgruppen und dem angegliederten Zentrum für Nanosystemchemie ist eingebettet in die Organisationsstruktur des traditionsreichen Instituts für Organische Chemie und steht seit vielen Jahren für herausragende Forschungsleistungen mit einer hohen Zahl an geförderten Projekten und jungen Forschenden.

### **Ihre Aufgaben**

- In Zusammenarbeit mit dem erfahrenen Team der Institutsverwaltung koordinieren und unterstützen Sie die Aktivitäten und Projekte des Lehrstuhls und des Zentrums für Nanosystemchemie und erledigen zusammen mit den Kolleginnen und Kollegen die anfallenden administrativen Arbeiten. Ihre Hauptaufgaben sind:
- Projektkoordination und Projektmittelverwaltung,
- Personalangelegenheiten inkl. Reiseorganisation,
- Organisation und Betreuung von Besuchsprogrammen und Veranstaltungen, gelegentlich auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit,
- Unterstützung von ausländischen Mitarbeitern und Gästen in allen administrativen Angelegenheiten,
- Öffentlichkeitsarbeit inkl. Pflege von Websites,
- Verfassen von deutsch- und englischsprachigen Texten.

Sie passen perfekt zu uns, wenn die täglich an Sie herangetragenen vielfältigen Anliegen von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern auf allen Erfahrungsstufen und aus vielen Ländern für Sie eine willkommene Abwechslung zu den administrativen Routinearbeiten sind. Hierzu kommunizieren Sie sprachlich sicher und in der Sache kompetent und verbindlich. Dabei halten Sie die Balance zwischen Hilfsbereitschaft und Bestimmtheit und tragen intern zu einem guten Teamspirit bei. Stetigen Wandel und Digitalisierung begreifen Sie als Chance und bringen sich mit eigenen Ideen proaktiv ein.

### **Ihr Profil**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische und/oder Sekretariatsausbildung oder geeignete vergleichbare Qualifikation,
- Sehr gute Sprachkenntnisse (Deutsch und Englisch) und Beherrschung bürotypischer IT-Anwendungen,
- Selbstständige und strukturierte Arbeits- sowie lösungsorientierte Denkweise,
- Erfahrungen in den Bereichen Office- bzw. Büromanagement, Projektkoordination und PR.

### **Unser Angebot**

Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einer inspirierenden Arbeitsumgebung, die geprägt ist von jungen Forschenden und von internationalem Flair. Bei der zeitlichen und inhaltlichen Organisation Ihrer Arbeit sorgt die Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit für Flexibilität. Sie erhalten eine Vergütung nach dem TV-L sowie eine betriebliche Altersvorsorge.

Schwerbehinderte Menschen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig, sofern durch Jobsharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben sichergestellt ist.

### **Interessiert?**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 14.06.2026 - bevorzugt per Mail - in einer pdf-Datei an:

Lehrstuhl für Organische Chemie II

Prof. Dr. Frank Würthner

Am Hubland

97074 Würzburg

[l-oc2.chemie@uni-wuerzburg.de](mailto:l-oc2.chemie@uni-wuerzburg.de) / [go.uniwue.de/wuerthner-group](http://go.uniwue.de/wuerthner-group)

