

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

Projekt- und Teamassistent (w/m/d)

zunächst befristet auf zwei Jahre zu besetzen.

Unser Institut

Das Institut für Organische Chemie steht für eine vielfach ausgezeichnete fachliche Ausbildung unserer Studierenden und Auszubildenden sowie für exzellente Forschungsleistungen unserer über 100 Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler. Ermöglicht wird dies durch effiziente Strukturen im wissenschaftsstützenden Bereich, darunter ein motiviertes Team in der Institutsverwaltung.

Ihre Aufgaben

Im Team der Institutsverwaltung koordinieren und unterstützen Sie Aktivitäten und Projekte am Institut mit seinen Lehrstühlen, Professuren und Nachwuchsgruppen 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, auch außerhalb von Würzburg
- Öffentlichkeitsarbeit inkl. Pflege von Websites und Verfassen von englischsprachigen Texten.

Sie passen perfekt zu uns, wenn die an Sie herangetragenen vielfältigen Anliegen von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern auf allen Erfahrungsstufen für Sie eine willkommene Abwechslung zu den Routinearbeiten sind. Hierzu kommunizieren Sie sprachlich sicher und in der Sache kompetent und verbindlich auf Deutsch und Englisch. Dabei halten Sie nach außen die Balance zwischen Hilfsbereitschaft und Durchsetzungsfähigkeit 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 höhere Qualifikation, inkl. Studienabschluss
- Sehr gute Englisch-Kenntnisse und Beherrschung bürotypischer IT-Anwendungen
- Erfahrungen in den Bereichen Office- bzw. Büromanagement, Projektkoordination und PR.
- Hohes Maß an Vertraulichkeit und Diskretion im Umgang mit sensiblen Informationen und Daten
- Selbstständige und strukturierte Arbeits- sowie lösungsorientierte Denkweise

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 TV-L sowie eine betriebliche Altersvorsorge.

Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Menschen 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 15.05.2025**, bevorzugt in einer pdf-Datei an:

Institut für Organische Chemie
Institutsverwaltung – Dr. Stadler
Am Hubland
97074 Würzburg
christian.stadler@uni-wuerzburg.de

