

An der wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Julius-Maximilians-Universität Würzburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Beschäftigte bzw. Beschäftigter im Verwaltungsdienst für das Sekretariat (w/m/d)

in Vollzeit oder Teilzeit mit späterer Aufstockungsmöglichkeit zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren zu besetzen. Die Vergütung erfolgt gemäß TV-L.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (z. B. Publikumsverkehr, Korrespondenz, Beschaffung und Verwaltung, organisatorische Aufgaben im Bereich Lehre)
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Mitwirkung bei der akademischen Selbstverwaltung
- Finanz- und Anlagenbuchhaltung
- Verwaltung von Drittmittelprojekten
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Personal- und Stellenverwaltung
- Betreuung der Homepage

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter (w/m/d), Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation (w/m/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fundierte PC-Kenntnisse (insbesondere MS-Office)
- Ausgeprägte organisatorische und koordinative Fähigkeiten
- Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Gute Englischkenntnisse sowie Grundkenntnisse in SAP und TYPO3 sind wünschenswert

Wir bieten Ihnen:

- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem engagierten Team
- Eine eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Entwicklung

Die JMU strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt. Die Stelle ist auch in Teilzeit besetzbar, sofern durch Jobsharing die ganztägige Aufgabenwahrnehmung sichergestellt ist.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen – bevorzugt per E-Mail in einer zusammenhängenden PDF-Datei – bis spätestens 15.06.2025 an:

Frau Prof. Dr. Andrea Szczesny
Sanderring 2
97070 Würzburg
E-Mail: andrea.szczesny@uni-wuerzburg.de

Bitte übersenden Sie ausschließlich Kopien. Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt und nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Sofern Sie einen Freiumschlag beifügen, werden Ihnen die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Abschluss des Verfahrens zurückgesandt.

