

## Stellenausschreibung

In der Verwaltung des Theodor-Boveri-Instituts für Biowissenschaften der Julius-Maximilians-Universität Würzburg ist eine Stelle als

### **Verwaltungsangestellte(r) im Sekretariat (w/m/d)**

in Vollzeit (40,1 Std./Woche), wahlweise auch Teilzeit (20,05 Std./Woche), zu besetzen. Die Vergütung richtet sich nach dem TV-L.

Die ausgeschriebene Position ist insbesondere mit folgenden Aufgaben verbunden:

Korrespondenz und Kommunikation mit Forschenden und Studierenden deutsch/englisch  
Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln  
Allgemeine Verwaltungsaufgaben  
Personalsachbearbeitung

Für diese Aufgaben sind folgende Voraussetzungen erforderlich:

Einschlägige Ausbildung und/oder Berufserfahrung  
Gute IT-Kenntnisse, sicherer Umgang mit MS-Office  
Sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift  
Selbstständige Arbeitsweise und Eigeninitiative  
Bereitschaft, die persönliche Arbeitszeit flexibel zu gestalten, und Mobilität zwischen den  
Universitätsstandorten  
Serviceorientierung, hohes Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit

Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen sind schriftlich bis spätestens 29.09.2023 zu richten an

Verwaltung Biozentrum  
Herrn Dr. Günter Bröner  
Biozentrum  
Am Hubland  
97074 Würzburg  
[bz-vw@biozentrum.uni-wuerzburg.de](mailto:bz-vw@biozentrum.uni-wuerzburg.de)  
Tel. 0931/31-84440



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.