



Für die **Sekretariate** neuer Professuren und aufgrund von Renteneintritten langjähriger Kolleginnen und Kollegen suchen wir derzeit laufend

Ihre Kompetenz in der Büroorganisation (m/w/d)

Die Universität Passau steht für exzellente Forschung und innovative Lehre. An der durch Weltoffenheit und Vielfalt geprägten und international ausgerichteten Universität studieren und forschen rund 12.000 junge Menschen aus 100 Nationen. Mit über 1.300 Beschäftigten zählt die Universität Passau zugleich zu den größten Arbeitgebern in Passau und der Region. Als leistungsfähige Serviceeinrichtungen unterstützen die Sekretariate der Lehrstühle und Professuren den Lehr- und Forschungsbetrieb.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Erstellung, Bearbeitung und Formatierung von Dokumenten, Druckvorlagen, Formularen und Zertifikaten
- Mitwirkung bei der Organisation von Prüfungen und bei der Verwaltung der Ergebnisse
- Verwaltung von Sach- und Personalmitteln
- Pflege des Internetauftritts sowie der Online-Lernumgebung
- Unterstützung bei der Organisation und Abwicklung von Veranstaltungen

Wir erwarten

- Berufsausbildung im Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss
- Sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen einschließlich sicherer Orthographie
- Sehr gutes organisatorisches Geschick und gutes Prozessmanagement
- Sicheres und freundliches Auftreten, ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Gute Englischkenntnisse

Wir bieten

- Flexible Arbeitszeitmodelle (Vollzeit/Teilzeit/Gleitzeit/anteiliges Homeoffice)
- Eine interessante, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit
- Ein angenehmes Arbeitsklima an einem konjunkturunabhängigen und standortsicheren Arbeitsplatz
- Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 TV-L und eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Ein internes Weiterbildungsangebot und die Möglichkeit, die Angebote des Hochschulsports zu nutzen

Ihre Initiativbewerbung lassen Sie uns bitte mit aussagekräftigen Unterlagen (insbesondere Schul- und Ausbildungszeugnisse, Arbeitszeugnisse) über unser Bewerbungsportal www.uni-passau.de/bewerbungsportal nur im PDF-Format als eine Datei zukommen. Geben Sie bitte im Anschreiben Ihre gewünschte wöchentliche Arbeitszeit an (10, 20, 30 oder 40 Stunden). Für die konkreten Auswahlverfahren sind die spezifischen Anforderungsprofile der jeweiligen Einrichtungen maßgebend.

Die Stellen sind für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Diese haben bei der Einstellung Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Personen bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Die Universität Passau fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen aller Personen, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

