

Stellenausschreibung der Universität Regensburg | Nummer 23.084

Die Universität Regensburg ist mit über 20.000 Studierenden eine innovative und interdisziplinär ausgerichtete Campus-Universität mit vielseitigen und hochrenommierten Forschungsaktivitäten und einem breiten und attraktiven Studienangebot für junge Menschen aus dem In- und Ausland. Der Leibniz-WissenschaftsCampus (LWC) Europa und Amerika ist ein gemeinsames Forschungsprojekt des Leibniz-Institut für Ost- und Südosteuropaforschung (IOS) und der Universität Regensburg, an der auch mehrere regionalwissenschaftliche Einrichtungen beteiligt sind. Der LWC wird durch eine Förderung der Leibniz-Gemeinschaft unterstützt. Er fördert die Zusammenarbeit zwischen dem Leibniz-Institut und der Universität, indem er ein sichtbares Forschungscluster und eine interdisziplinäre Plattform für wissenschaftlichen Austausch im Bereich der Regionalwissenschaften (Area Studies) schafft. Dort ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Verwaltungsangestellter / Verwaltungsangestellte (w/m/d)

in Teilzeit (20,05 Stunden pro Woche) für das Projekt Leibniz-WissenschaftsCampus "Europa und Amerika" für 2 Jahre zu besetzen. Eine Verlängerung wird angestrebt. Die Vergütung erfolgt nach TV-L EG 6.

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Leistung im Bereich Veranstaltungsplanung und -management (Abrechnungen, Raumbuchungen, Dokumentation)
- Umfassende Kommunikation mit nationalen und internationalen Gastwissenschaftler:innen, Gastprofessor:innen und institutionellen Partnern - vorwiegend in der englischen Sprache
- Selbstständige Verwaltung von Forschungsreisen und -aufenthalten (Abrechnungen, Dokumentation, Kontakt mit Gastwissenschaftler:innen und Wissenschaftler:innen des IOS bzw. der UR) - oft in der englischen Sprache
- Umfassende selbstständige Leistung im Bereich der Koordination von Verwaltungsaufgaben mit der UR und dem IOS
- Redaktion der LWC-Homepage mithilfe von Typo3
- Bearbeitung und Mitredaktion des Blogs des LWC "Frictions" mithilfe von Wordpress - fast ausschließlich in der englischen Sprache
- Korrekturen und Übersetzungen aus dem Englischen ins Deutsche - z.B. von Ankündigungen, Briefen, Einladungen usw.
- Betreuung der Social-Media-Accounts des LWC
- Mitwirkung an Berichtswesen

Unsere Anforderungen:

- Kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbarer Abschluss
- Sehr gute Kenntnisse in der englischen Sprache in Wort und Schrift, Kenntnisse einer weiteren Sprache aus den relevanten Regionen wäre von Vorteil
- Erfahrung mit Büromanagement und Aufgaben der Büroassistentz - bzw. -leitung, idealerweise im wissenschaftlichen Bereich
- Einsetzung von relevanten Fachkenntnissen in den Verwaltungsaufgaben und in der Mitkonzeption von Veranstaltungen, Blogbeiträgen und Öffentlichkeitsarbeit
- Sehr gute Fähigkeiten im Bereich der EDV (MS Office-Anwendungen, Umgang mit dem Internet und sozialen Medien, idealerweise mit Vorkenntnissen der CMS Typo3 und Wordpress)
- Strukturierte, selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Eigenständigkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Verantwortungsvolle Aufgaben sachgerecht, pünktlich und vorschriftsmäßig auszuführen

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Rahmen eines hochinternationalisierten Forschungsprojekts
- Die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Einen Arbeitsplatz im Büro an der Universität Regensburg mit Anspruch auf flexibles Home-Office
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements

Die Universität Regensburg strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Die Universität Regensburg setzt sich besonders für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein (nähere Informationen unter <https://www.uni-regensburg.de/universitaet/personalentwicklung/familien-service>).

Bei im Wesentlichen gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bevorzugt eingestellt. Bitte weisen Sie auf eine vorliegende Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin.

Bitte beachten Sie, dass wir Kosten, die bei einem etwaigen Vorstellungsgespräch für Sie anfallen sollten, nicht übernehmen können.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Herrn Dr. Paul Vickers (E-Mail: paul.vickers@ur.de/Telefon: 0941 943-5964). Wir freuen uns auf Ihre ausführliche Bewerbung, die Sie bitte in einer PDF-Datei bis zum **24. April 2023** per E-Mail an campus@europeamerica.de senden.

Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter https://www.uni-regensburg.de/assets/universitaet/stellenausschreibungen/dokumente/datenschutz_stellenausschreibungen_2020.pdf

