

## **Stellenausschreibung der Universität Regensburg | Nummer 24.158**

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 Lehrstuhl für Neuere Geschichte ist eines der Teilfächer des Instituts für Geschichte. Dort ist zum 1. Oktober 2024 eine Stelle als



### **Lehrstuhlsekretär / Lehrstuhlsekretärin (m/w/d)**

in Teilzeit (20 Stunden pro Woche) befristet bis zum 31. Dezember 2025 zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach TV-L E 6.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Sekretariats-, Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- Allgemeine Korrespondenz
- Haushaltsüberwachung
- Betreuung der Internetpräsenz der Professur
- Erstellung von Druckvorlagen für Buchpublikationen
- Vor- und Nachbereitung von Tagungen

#### **Unsere Anforderungen:**

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung, z. B. als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d)
- Möglichst Berufserfahrung im universitären Umfeld
- Kenntnisse in den universitären Programmen (SPUR, FlexNow, GroupWise, Microsoft Office, Typo3) erwünscht
- Selbständige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität, Engagement und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Aufgaben
- Englischkenntnisse erwünscht

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit der Möglichkeit zu eigenständigem Arbeiten im Team und in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre, verbunden mit allen Leistungen des öffentlichen Dienstes
- die üblichen Sozialleistungen

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 Frau Prof. Dr. Harriet Rudolph (E-Mail: [harriet.rudolph@ur.de](mailto:harriet.rudolph@ur.de)/Telefon: 0941 943-3541). Wir freuen uns auf Ihre ausführliche Bewerbung, die Sie bitte in einer PDF-Datei bis zum **31. Juli 2024** per E-Mail an [harriet.rudolph@ur.de](mailto:harriet.rudolph@ur.de) senden.

Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter

[https://www.uni-regensburg.de/assets/universitaet/stellenausschreibungen/dokumente/datenschutz\\_stellenausschreibungen\\_2020.pdf](https://www.uni-regensburg.de/assets/universitaet/stellenausschreibungen/dokumente/datenschutz_stellenausschreibungen_2020.pdf)

