

Stellenausschreibung der Universität Regensburg | Nummer 24.173

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 Biochemie III beschäftigt sich in der Forschung mit RNA-basierten Mechanismen der Genregulation. In der Lehre ist er verantwortlich für die Biochemieausbildung der Studierenden der Human- und Zahnmedizin, sowie anteilmäßig für die Ausbildung von Studierenden der Biochemie und Biologie. Dort ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als



Lehrstuhlsekretär / Lehrstuhlsekretärin (m/w/d)

in Teilzeit (20 Stunden pro Woche) unbefristet zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach TV-L EG 6.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, Korrespondenz und Terminplanung
- Organisation und Verwaltung des Lehr- und Prüfungsbetriebs
- Anlaufstelle für Studierende, Betreuung des Publikumsverkehrs
- Haushaltsverwaltung (Universitätsmittel und Drittmittel)
- Personalverwaltung
- Mitarbeit bei der Organisation von Workshops und Tagungen
- Planung, Buchungen und Abrechnungen von Reisen
- Betreuung der Instituts-Homepage

Unsere Anforderungen:

- Voraussetzung ist eine erfolgreich abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung, z. B. als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d) oder als Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte (m/w/d)
- Gute PC-Kenntnisse (Kenntnisse der gängigen Office-Programme und Internet-Anwendungen)
- Erfahrung mit digitalen Verwaltungssystemen, idealerweise bereits mit universitären Informations-Managementsystemen wie GroupWise und FlexNow
- Hohes Maß an Motivation und Zuverlässigkeit
- Englischkenntnisse sind wünschenswert

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Eine konstruktive Arbeitsatmosphäre in einem freundlichen aufgeschlossenen Team
- Gleitende Arbeitszeiten
- Die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

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. Neva Caliskan (E-Mail: neva.caliskan@ur.de/Telefon: 0941 943-2472). Wir freuen uns auf Ihre ausführliche Bewerbung, die Sie bitte in einer PDF-Datei bis zum **1. November 2024** per E-Mail an neva.caliskan@ur.de senden.

Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter

https://www.uni-regensburg.de/assets/universitaet/stellenausschreibungen/dokumente/datenschutz_stellenausschreibungen_2020.pdf

