

Stellenausschreibung der Universität Regensburg | Nummer 24.253

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 Pädagogik II (Prof. Dr. Regina Mulder) in der Fakultät für Humanwissenschaften beschäftigt sich in der Forschung mit verschiedenen Themen bez. der betrieblichen Aus- und Weiterbildung und dem Lernen in Organisationen. Lehrangebote am Lehrstuhl betreffen BA/MA Erziehungswissenschaft, Internationaler Master Educational Science (Double Degree), Allgemeine Pädagogik für die Lehrämter, Berufsbegleitender Weiterbildungsmasterstudiengang "Leadership for Change". 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:

- Organisation und Abwicklung von Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (intern/extern)
- Korrespondenz (deutsch/englisch)
- Betreuung der Studierenden und Kooperationspartnern (intern/extern)
- Unterstützung des kollegialen Umfeldes
- Personalverwaltung
- Überwachung des Haushalts und von Drittmittelprojekten
- Der kompetente Umgang mit den an der Universität eingesetzten EDV-Programmen
- Organisation von Tagungen und Veranstaltungen
- Betreuung der lehrstuhleigenen Homepage
- Mitarbeit bei der Verwaltung des Lehr- und Prüfungsbetriebs

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung, z. B. als Kaufmann / Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d) oder als Verwaltungsfachangestellter / Verwaltungsangestellte (m/w/d)
- Erfahrungen mit Sekretariatsaufgaben und/oder im kaufmännischen Bereich
- Sehr gute Kenntnisse der englischen und deutschen Sprache
- Sehr gute Fähigkeiten im Bereich der EDV (MS Office-Anwendungen, Umgang mit dem Internet)
- Bereitschaft zur Einarbeitung in Programme, Vorgaben und Strukturen der Universität
- Eigeninitiative, Organisationstalent, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Strukturierte, selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Freude im Umgang mit Studierenden und Mitarbeitenden

Wir bieten Ihnen:

- Eine konstruktive Arbeitsatmosphäre in einem freundlichen, aufgeschlossenen Team
- Eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- 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. Regina H. Mulder (E-Mail: regina.mulder@ur.de/Telefon: 0941 943-3823). Wir freuen uns auf Ihre ausführliche Bewerbung, die Sie bitte in einer PDF-Datei bis zum **31. Oktober 2024** per E-Mail an regina.mulder@ur.de senden.

Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter

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

