

Stellenausschreibung der Universität Regensburg | Nummer 24.284

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. Die IREBS International Real Estate Business School umfasst acht wirtschafts- und rechtswissenschaftliche Lehrstühle und Professuren sowie zehn Honorar- und Gastprofessuren an der Universität Regensburg. Die Forschung umfasst sowohl aktuelle anwendungsorientierte Fragestellungen als auch anspruchsvolle Grundlagenforschung. Mit ihrem breiten Leistungsangebot gehört die IREBS zur internationalen Spitze im universitären Bereich der Immobilienwirtschaft. Der Lehrstuhl für Immobilienfinanzierung beheimatet neben dem Lehrstuhlinhaber mehrere wissenschaftliche Mitarbeiter. Dort ist zum 1. Januar 2025 eine Stelle als



Lehrstuhlsekretär / Lehrstuhlsekretärin (m/w/d)

in Teilzeit (20 Stunden pro Woche) befristet als Mutterschutzvertretung bis zum 27. Mai 2025 zu besetzen. Eine Verlängerung als Elternzeitvertretung ist beabsichtigt. Die Vergütung erfolgt nach TV-L EG 6.

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Abwicklung von Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben in enger Zusammenarbeit mit der Lehrstuhlleitung und dem wissenschaftlichen Personal des Lehrstuhls, mit der Hochschulverwaltung, mit den Studierenden und mit Gastwissenschaftlern aus dem In- und Ausland
- Korrespondenz (zuweilen auch in englischer Sprache)
- Organisation von Tagungen und Veranstaltungen
- Terminüberwachung
- Personalverwaltung
- Überwachung des Haushaltes und von Drittmittelprojekten sowie vorbereitende Buchhaltung
- Sonstige Aufgaben im Rahmen der täglichen Geschäfte des Lehrstuhls

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
- Universitäre Erfahrung wünschenswert
- Sehr gute Fähigkeiten im Bereich der EDV (MS Office-Anwendungen, Umgang mit dem Internet)
- Gute Kenntnisse im Rechnungswesen
- Gute Kenntnisse in der englischen Sprache
- Eigenständigkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Strukturierte, selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- Eine konstruktive Arbeitsatmosphäre in einem freundlichen, aufgeschlossenen Team
- Eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Gleitzeit und die Möglichkeit auf Home-Office
- Gute Vereinbarkeit mit Familie, hohe Flexibilität und Wertschätzung

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 Prof. Dr. Steffen Sebastian (E-Mail: steffen.sebastian@wiwi.uni-regensburg.de/Telefon: 0941 943-5081) oder an Frau Isabella Karsten (E-Mail: sekretariat.sebastian@wiwi.uni-regensburg.de/Telefon: 0941 943-5081). Wir freuen uns auf Ihre ausführliche Bewerbung, die Sie bitte in einer PDF-Datei bis zum **15. November 2024** per E-Mail an sekretariat.sebastian@irebs.de senden.

Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter

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

