



An der Geistes- und Kulturwissenschaftlichen Fakultät der Universität Passau ist am **Lehrstuhl** von **Frau Professorin Dr. Julia Ricart Brede** zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

## **Sekretariat (m/w/d)** **am Lehrstuhl für Deutsch als Zweitsprache/Deutsch als Fremdsprache**

Die Universität Passau steht für exzellente Forschung und innovative Lehre. An der durch Weltoffenheit und Vielfalt geprägten und international ausgerichteten Universität studieren und forschen rund 11.000 junge Menschen aus 100 Nationen. Mit über 1.300 Beschäftigten zählt die Universität Passau zugleich zu den größten Arbeitgebern in Passau und der Region.

### **Eckpunkte**

Beginn: **nächstmöglich**  
Umfang: **Teilzeit, 50 Prozent**  
Vergütung: **TV-L E 6**  
Befristung: **unbefristet**

### **Ihre Aufgaben**

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Publikumsverkehr, Korrespondenz, Terminplanung)
- Organisation von Prüfungen und Verwaltung der Ergebnisse
- Verwaltung der Sach- und Personalmittel des Lehrstuhls
- Pflege des Internet-Auftritts sowie der Online-Lernumgebung des Lehrstuhls auf Stud.IP
- Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten, Druckvorlagen, Formularen und Zertifikaten
- Organisatorische und administrative Unterstützung des Lehrstuhls (Betreuung von Gästen, organisatorische Unterstützung von Vorträgen, Tagungen etc.)

### **Ihr Profil**

- Zumindest mittlere Reife; überdurchschnittlich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatswesen von Vorteil
- Organisatorisches Geschick und gutes Prozessmanagement

- Offenheit, Teamfähigkeit, hohes Engagement, freundliches Auftreten, Belastbarkeit und die Fähigkeit zu selbstständigem, sorgsamem und eigenverantwortlichem Arbeiten
- Loyalität und hohe Vertrauenswürdigkeit sind unabdingbar.
- Gute Kenntnisse im IT-Bereich: MS-Office (Word, Excel, PowerPoint) und die Bereitschaft, sich in die an der Universität verwendeten Softwareprodukte einzuarbeiten, Kenntnisse in Typo3 erwünscht
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sichere Orthographie
- Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil.

## Wir bieten Ihnen

- eine interessante, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem internationalen, interkulturellen und wissenschaftlich geprägten Umfeld,
- ein angenehmes Arbeitsklima an einem konjunkturunabhängigen und standortsicheren Arbeitsplatz,
- eine großzügige Gleitzeit- und Wohnraumarbeitsregelung,
- Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 TV-L; Stufenzuordnung je nach Qualifikation und Berufserfahrung, die mit einem qualifizierten Arbeitszeugnis nachgewiesen wird,
- alle üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Diensts, insbesondere eine betriebliche Altersvorsorge (VBL),
- eine zentrale verkehrsgünstige Lage mit kostenlosem Parkplatz,
- vielfältige Sport- und Gesundheitsangebote im Hochschulsport,
- eine Mensa und mehrere Cafeterien auf einem wunderschönen Campus,
- weitere Informationen unter <https://www.uni-passau.de/arbeiten-an-der-universitaet-passau/>.

Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Diese haben bei der Einstellung Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Personen bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Die Universität Passau fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen aller Personen, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Professorin Dr. Julia Ricart Brede zur Verfügung: E-Mail: [Julia.RicartBrede@uni-passau.de](mailto:Julia.RicartBrede@uni-passau.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (insbesondere Schul- und Ausbildungszeugnisse, Arbeitszeugnisse) bis zum **15. Juli 2024** über unser Online-Bewerbungsportal. Diese werden wir spätestens sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens löschen.

