

Stellenausschreibung der Universität Regensburg | Nummer 24.131

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. Das vom DAAD für 4 Jahre finanzierte Zentrum für interdisziplinäre Ukrainestudien – Denkraum Ukraine (DU) – führt die an der Universität Regensburg bestehende vielfältige Kompetenz zu Geschichte, Literatur-Sprache-Kultur, Wirtschaft, Politik und Recht der Ukraine zusammen und entwickelt sie weiter. Dort ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als



Sekretär / Sekretärin (m/w/d)

in Vollzeit (40 Stunden pro Woche) für das Projekt DAAD Zentrum für interdisziplinäre Ukrainestudien – Denkraum Ukraine (DU) bis zum 31. März 2028 zu besetzen. Die Stelle ist teilzeitgeeignet. Die Vergütung erfolgt nach TV-L bis EG 8, je nach fachlicher und persönlicher Eignung.

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Abwicklung von Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben in enger Zusammenarbeit mit den am interdisziplinären Ukraine-Zentrum beteiligten Personen
- Korrespondenz, auch in englischer Sprache
- Organisation von Gastaufenthalten, Tagungen und Veranstaltungen
- Terminüberwachung und -organisation
- Personalverwaltung
- Verwaltung des Haushalts und von Drittmittelprojekten
- Betreuung der Homepage

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung, z. B. als Kaufmann/ Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d) oder als Verwaltungsfachangestellter/ Verwaltungsfachangestellte (m/w/d)
- Erfahrungen mit Sekretariatsaufgaben und/ oder im kaufmännischen Bereich
- Sehr gute Fähigkeiten im Bereich der EDV (MS Office-Anwendungen, Umgang mit dem Internet)
- Sehr gute Kenntnisse in der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift (wünschenswert: Ukrainisch)
- Eigenständigkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Strukturierte, selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit
- Diversitätssensibilität, interkulturelle Kompetenz

Wir bieten Ihnen:

- Eine konstruktive Arbeitsatmosphäre in einem freundlichen, aufgeschlossenen Team
- Eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements

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. Guido Hausmann (E-Mail: hausmann@ios-regensburg.de/Telefon: 0941 943-5492) oder an Frau Prof. Dr. Mirja Lecke (E-Mail: sekretariat.slav.li.ku@uni-regensburg.de/Telefon: 0941 943-3364). Wir freuen uns auf Ihre ausführliche Bewerbung, die Sie bitte in einer PDF-Datei bis zum **15. Juni 2024** per E-Mail an hausmann@ios-regensburg.de senden.

Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter

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

