

Die Universität Passau steht für exzellente Forschung und innovative Lehre. An der durch Welt-offenheit und Vielfalt geprägten und international ausgerichteten Universität studieren und forschen rund 12.000 junge Menschen aus 100 Nationen. Mit über 1.300 Beschäftigten zählt die Universität Passau zugleich zu den größten Arbeitgebern in Passau und der Region.

An der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät ist am **Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre mit Schwerpunkt Organisation, Technologiemanagement und Entrepreneurship** (Professorin Dr. Carolin Häussler) zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle zu besetzen:

Sekretariat

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Die Übernahme in ein unbefristetes Beschäfti-gungsverhältnis ist vorgesehen. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (50 Prozent), die aber mit einer weiteren Teilzeittätigkeit in einem anderen Lehrstuhlsekretariat (zum Beispiel am Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre mit Schwerpunkt Marketing und Innovation) auch zu einer Vollzeitstelle kombiniert werden kann.

Ihre Aufgaben

- Organisatorische und administrative Unterstützung des Lehrstuhls in Forschung und Lehre
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Publikumsverkehr, Korrespondenz, Abrechnung, Materialbeschaffung etc.)
- Erstellung, Bearbeitung und Formatierung von Dokumenten, Druckvorlagen, Formularen und Zertifikaten
- Organisation von Prüfungen und Verwaltung der Ergebnisse in HISQIS
- Verwaltung der Sach- und Personalmittel des Lehrstuhls (unter anderem Vertragsver-waltung von wissenschaftlichem Personal auf Zeit und studentischen Hilfskräften, Verwal-tung von Projekt- und Drittmitteln)
- Unterstützung bei Projektmanagement und -verwaltung
- Pflege des Internet-Auftritts mit TYPO3 sowie Einpflegen aller Lehrveranstaltungen des Lehrstuhls in Stud.IP
- Unterstützung bei der Abwicklung von Tagungen, Workshops, Gastvorträgen und Gastver-anstaltungen des International Center for Economics and Business Studies (ICEBS)

Ihr Profil

- Mittlere Reife und mit überdurchschnittlichem Erfolg abgeschlossene Berufsaus-bildung im Büromanagement oder vergleichbare Berufsausbildung
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse von Text- und Datenverarbeitungsprogrammen (insbesondere MS Word, MS Powerpoint und MS Excel)
- Sicheres, freundliches Auftreten, ausgeprägte Dienstleistungsorientierung mit Eigeninitiative
- Sehr sorgfältige, strukturierte und ergebnisorientierte selbständige Arbeitsweise

- Ausgeprägtes organisatorisches Geschick und gutes Prozessmanagement
- Sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen einschließlich sicherer Orthographie
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Engagement, Teamfähigkeit, Belastbarkeit sowie die Fähigkeit und Bereitschaft zu eigenverantwortlichem Arbeiten

Wir bieten Ihnen

- eine interessante, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in zentraler Lage,
- ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit vielen Möglichkeiten sich einzubringen,
- einen konjunkturunabhängigen und standortsicheren Arbeitsplatz,
- flexible Arbeitszeitmodelle (Teilzeit, Vollzeit durch Kombination mit einer anderen Stelle, eine großzügige Gleitzeitregelung, anteilige Homeoffice-Möglichkeiten),
- Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 TV-L, Stufenzuordnung je nach Qualifikation und Berufserfahrung,
- die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, insbesondere auch betriebliche Altersvorsorge (VBL),
- ein internes Weiterbildungsangebot und die Gelegenheit, die Hochschulsportangebote zu nutzen,
- eine zentrale verkehrsgünstige Lage mit kostenlosem Parkplatz und die Möglichkeit, ein vergünstigtes Jobticket für den Personennahverkehr zu erwerben.

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. Carolin Häussler zur Verfügung (carolin.haeussler@uni-passau.de).

Ihre Bewerbung lassen Sie uns bitte mit aussagekräftigen Unterlagen (insbesondere Schul- und Ausbildungszeugnisse, Arbeitszeugnisse) nur im PDF-Format als **eine Datei** bis zum **10. Januar 2022** über unser Bewerbungsportal www.uni-passau.de/bewerbungsportal (Auswahl: **Sekretariate_WiWi_Fakultät**) zukommen. Ihre elektronische Bewerbung sollte genauso aussagekräftig und professionell gestaltet sein wie eine Bewerbung in Papierform. Diese werden wir spätestens sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens löschen.

Wir werden Ihre Bewerbung auch in die Auswahlverfahren für weitere an der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät zu besetzende Sekretariatsstellen einbeziehen. Bitte teilen Sie uns daher im Anschreiben mit, ob Sie in Voll- oder Teilzeit tätig sein wollen. Falls Sie auch Interesse an einer Tätigkeit an anderen Fakultäten haben, bitten wir hierfür um Einreichung einer gesonderten Bewerbung.

Im Übrigen verweisen wir auf unsere [Datenschutzhinweise](#), die auf folgender Seite abrufbar sind: <http://www.uni-passau.de/universitaet/stellenangebote/>