

Stellenausschreibung

An der **Julius-Maximilians-Universität Würzburg** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Servicezentrum Personal für das Referat 4.3: Wissenschaftliches Personal im Arbeitnehmerverhältnis eine Stelle in der

Personalsachbearbeitung (w/m/d)

in Vollzeit befristet als Elternzeitvertretung für die Dauer von einem Jahr zu besetzen. Die Vergütung richtet sich nach dem TV-L.

Das Aufgabengebiet der Stelle umfasst die umfassende Personalsachbearbeitung von studentischen Hilfskräften und die Erledigung von Schreibearbeiten im Bereich der Personalsachbearbeitung für wissenschaftliches Personal, Dokumentenaufbereitung und deren Bearbeitung, sowie die Mitarbeit bei der Ablage und der Postverteilung.

Einstellungsvoraussetzungen sind eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine abgeschlossene Fortbildung zur geprüften Sekretärin bzw. zum geprüften Sekretär (w/m/d). Deutsche Sprachnormkompetenz und fortgeschrittene Kenntnisse einschlägiger Textverarbeitungsprogramme setzen wir voraus. Zudem sind Kenntnisse und tarifrechtlicher, arbeitsrechtlicher und sozialversicherungsrechtlicher Vorschriften und praktische Erfahrungen wünschenswert. Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie Berufserfahrung sind von Vorteil. Teamfähigkeit und Kommunikationsvermögen runden ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit, gleitende Arbeitszeit, alle üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, verschiedene Vergünstigungen für Beschäftigte.

Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung - bevorzugt per E-Mail in einer pdf-Datei - **bis spätestens 09.12.2024** an

Referatsleitung 4.3 - Servicezentrum Personal
der Julius-Maximilians-Universität,
Herrn Daniel Sauer,
Sanderring 2, 97070 Würzburg

E-Mail: personal@uni-wuerzburg.de



Informationen zur Universität Würzburg finden Sie unter www.uni-wuerzburg.de.

Bitte übersenden Sie ausschließlich Kopien. Aus Kostengründen können die Bewerbungsunterlagen nicht zurück geschickt werden. Sie werden zeitnah nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Sofern Sie einen Freiumschlag beifügen, werden Ihnen die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt.