

In der Zentralverwaltung der Julius-Maximilians-Universität Würzburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sekretariatsstelle im Präsidialbüro

in Teilzeit mit 32 Wochenstunden zunächst befristet bis 31.03.2026 zu besetzen.

Die Vergütung richtet sich nach dem TV-L (max. E7, wenn die persönlichen Voraussetzungen gegeben sind).

Das abwechslungsreiche Aufgabengebiet umfasst Organisations- und Assistenzaufgaben im Sekretariat der fünf Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten sowie die Unterstützung des Präsidialbüro-Teams, von dem u.a. strategische Projekte der Hochschulentwicklung, der Gremienservice und das Welcome Centre betreut werden.

Die Tätigkeit erfordert:

- eigenverantwortliches und teamorientiertes Arbeiten,
- freundliches und sicheres Auftreten im Umgang mit Mitarbeitenden und Gästen auch im internationalen Kontext,
- ein hohes Maß an Flexibilität und Kundenorientierung,
- die Bereitschaft, bei Bedarf zusätzliche Verantwortung zu übernehmen.

Dafür bringen Sie folgende Voraussetzungen mit:

- eine bürokaufmännische Ausbildung, gerne auch als Rechtsanwaltsfachangestellte bzw. Rechtsanwaltsfachangestellter,
- sehr gute Fremdsprachenkenntnisse (Schwerpunkt Englisch), wünschenswert sind außerdem:
- eine umfangreiche Berufserfahrung in gehobener Sekretariats- oder Assistenzfunktion,
- Organisationstalent,
- Grundkenntnisse in TYPO3 und vertiefte Kenntnisse der Microsoft-Office-Anwendungen.

Wir bieten:

- eine sehr gute Arbeitsatmosphäre in einem dynamischen Team,
- ein familienfreundlicher und krisenfester Arbeitgeber,
- ein modernes Arbeitsumfeld
- sowie eine sinnstiftende Tätigkeit an einer traditionsreichen Institution, die sich einer menschenfreundlichen und nachhaltigen Gestaltung der Zukunft widmet.

Schwerbehinderte Bewerberinnen oder Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden bevorzugt per E-Mail (nur eine Anlage, bis 10 MB, Betreff: Bewerbung Elternzeit Präsidialbüro) **bis spätestens 08.01.2025** erbeten an

die Leiterin des Präsidialbüros der Julius-Maximilians-Universität Würzburg

Frau Marlene Odenbach

Sanderring 2

97070 Würzburg

E-Mail: marlene.odenbach@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.