



Im Institut für Humangenetik ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in der

Institutsverwaltung (w/m/d)

in Teilzeit (10 - 20 Stunden/Woche) zunächst für die Dauer eines Jahres befristet zu besetzen. Eine langfristige Zusammenarbeit wird angestrebt. Die Vergütung richtet sich nach dem TV-L.

Ihre Aufgaben:

- Entgegennahme von Telefonanfragen
- selbständige Erledigung der anfallenden Korrespondenz
- Personalverwaltung von ca. 60 Mitarbeitenden
- Kontrolle der Reisekostenanträge und –abrechnungen
- Erfassung der Kreditoren- und Debitorenabrechnungen im SAP
- Verwaltung von Drittmittelprojekten
- Anlagenverwaltung
- Jahresabschlussarbeiten

Ihre Qualifikationen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich. Bevorzugt als Industriekauffrau oder Industriekaufmann
- sicherer Umgang mit MS-Office
- gute Englischkenntnisse
- sehr gute buchhalterische Kenntnisse
- Berufsanfänger sind willkommen
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und selbständige Arbeitsweise

Unser Angebot:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Bezahlung nach TV-L, entsprechend Ihrer Qualifikation

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

Bitte bewerben Sie sich bis spätestens **27.01.2025** mit den üblichen Unterlagen bei: Herrn Professor Dr. med. Haaf.

Ihre Bewerbungen nimmt Frau Walther, Tel. Nr. 0931-31-84070, bevorzugt per E-Mail an: ruth.walther@uni-wuerzburg.de, gerne entgegen.

Postanschrift: Ruth Walther, Institut für Humangenetik, Biozentrum, Am Hubland, 97074 Würzburg

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.

