

Am Lehrstuhl für Öffentliches Recht, Deutsches, Europäisches und Internationales Steuerrecht der Juristischen Fakultät der Julius-Maximilians-Universität Würzburg ist ab Mitte Mai 2025

eine Sekretariatsstelle (w/m/d)

unbefristet in Teilzeit (50 %) zu besetzen.

Wir bieten Ihnen eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem freundlichen Team. Ihre Arbeitszeiten können Sie flexibel gestalten. Ein Teil der Arbeit kann auch im Homeoffice abgeleistet werden. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L). Zusätzlich erhalten Sie eine Altersvorsorge für den Öffentlichen Dienst und die Möglichkeit, ein vergünstigtes Job-Ticket zu beziehen.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Klassische Sekretariatsaufgaben (Organisation von Besprechungen, Kostenabrechnungen und Budgetplanung, Korrespondenz, Ablage etc.)
- Verwaltung und Organisation von Tätigkeiten des Lehrstuhls, insbesondere in Lehre und Forschung
- Personalangelegenheiten wie etwa Vorbereitung von Einstellungsanträgen
- Kommunikation mit und Betreuung der Studierenden

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung im Sekretariatsbereich (z.B. Kauffrau oder Kaufmann für Bürokommunikation (w/m/d)) oder vergleichbare Qualifikation
- sicherer Umgang mit Office-Anwendungen sowie die Bereitschaft, sich auch in neue Programme einzuarbeiten
- sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationsstärke, Selbständigkeit, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Menschen sowie Teamfähigkeit

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

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (bevorzugt) per E-Mail und in einer einzigen PDF-Datei **bis spätestens 23.03.2025** an jura-l-oer-str@uni-wuerzburg.de.

Haben Sie noch **Fragen**? Wenden Sie sich gerne an:

Lukas Bleiker
Lehrstuhl für Öffentliches Recht, Deutsches,
Europäisches und Internationales Steuerrecht
Domerschulstraße 16
97070 Würzburg
Tel.: +49 931 31-83273

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.

