

Sekretariatsstelle (w/m/d) am Lehrstuhl für Informatik II



Stellenangebot

Am Lehrstuhl für Informatik II der Julius-Maximilians-Universität Würzburg ist ab sofort eine

Sekretariatsstelle in Teilzeit (25%)

(mit der eventuellen Möglichkeit zur späteren Aufstockung auf 33% im Institut für Informatik) zu besetzen.

Wir bieten Ihnen:

- Eine vielseitige, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit.
- Geregelte Arbeitszeiten zu gängigen Bürozeiten mit der Möglichkeit zur Gleitzeit und Homeoffice.
- Einarbeitung durch die aktuelle Besetzung des Sekretariats.
- Schöne Arbeitsumgebung mit hervorragender Infrastruktur am Campus Hubland (Mensa, Cafeteria, öffentliche Verkehrsmittel).

Ihr Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (z.B. Korrespondenz, Terminverwaltung, Telefon- und Postverkehr)
- Personalverwaltung (z.B. Vorbereitung von Vertragsunterlagen, Überwachung des internen Stellenplans) inklusive der Vorbereitung der Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen.
- Finanz- und Drittmittelverwaltung (z.B. Buchen von Rechnungen, Anlagenbuchhaltung, SAP-Auswertungen, Erstellung von Finanzplankontrollen und Verwendungsnachweisen).
- Archivierung
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen.
- Betreuung internationaler Gäste, Mitarbeiter und Studierender
- Semesterorganisation über das WueStudy-Portal (Verbuchen von Prüfungsleistungen etc.).

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Eine einschlägige Ausbildung und/oder entsprechende Berufserfahrung.
- Sicheren Umgang mit den gängigen Office-

Dienstort	97074 Würzburg
-----------	----------------

Befristung	2 Jahre
------------	---------

Arbeitszeit	Teilzeit
-------------	----------

Offene Stellen	1
----------------	---

Bewerbungsfrist	02.06.2025
-----------------	------------

Kontakt

Einstellungs- behörde	Julius-Maximilians- Universität Würzburg
--------------------------	---

[Zur Webseite](#)

Ansprechperson	(Sichere Softwaresysteme) <i>Theodor-Boveri-Weg</i> <i>Gebäude M2</i> <i>97074 Würzburg</i>
----------------	--

E-Mail: sekretariat-sssgroup@uni-wuerzburg.de

Programmen:

Word, Excel, Outlook; SAP- und WueStudy-Kenntnisse sind von Vorteil.

- Erfahrung in Finanz- und Anlagenbuchhaltung.
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Englischkenntnisse.
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die universitäre Verwaltung und zur Übernahme neuer Aufgabengebiete
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative.
- Freundliche Umgangsformen sowie eine sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise.

Sie erhalten eine Vergütung nach TV-L, sowie eine betriebliche Altersvorsorge. Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt. Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre (abweichende Regelung für universitätsinterne Bewerberinnen und Bewerber). Eine langfristige Beschäftigung wird angestrebt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bevorzugt als eine pdf-Datei bis zum 02.06.2025 per E-Mail an: sekretariat-sssgroup@uni-wuerzburg.de

(Sichere Softwaresysteme), Theodor-Boveri-Weg, Gebäude M2, 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 Freiumsschlag beifügen, werden Ihnen die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt.