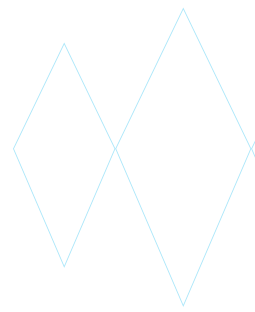


Sekretär/ Sekretärin (m/w/d)



Stellenangebot

ID: 25.287

Philosophie, Kunst-, Geschichts- und
Gesellschaftswissenschaften

Sekretär / Sekretärin (m/w/d)

Bildende Kunst und Ästhetische Erziehung

Die Bildende Kunst in Praxis und Theorie und deren wechselseitigen Verknüpfung prägen die Forschung und Lehre am Institut für Bildende Kunst und Ästhetische Erziehung der Universität Regensburg. Das Institut bietet die Studiengänge "Kunst" für ein Lehramt an Grund-, Mittel-, und Realschulen sowie Bachelor und Master "Bildende Kunst und Ästhetische Erziehung" an.

Eckpunkte

Beginn: **01.04.2026**

Umfang: **Teilzeit 26h / Woche**

Vergütung: **TV-L E6**

Befristung: **unbefristet**

Wir bieten:

- Ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabenfeld
- Ein aufgeschlossenes Kollegium und eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre sowie eine enge Zusammenarbeit mit Lehrenden und Studierenden
- Gute Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes mit öffentlichen Verkehrsmitteln sowie ein breites überfachliches Angebot der Universität für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariats-, Verwaltungs- und Organisationsaufgaben, einschließlich Korrespondenz und Terminplanung sowie Mitarbeit bei Organisation und Verwaltung von spezifischen Veranstaltungen wie Ausstellungen, Exkursionen, Symposien etc.
- Verantwortungsvolle Mitarbeit bei der Organisation

Dienstort	93053 Regensburg
Arbeitszeit	Teilzeit
Job Kennziffer	25.287
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	15.01.2026
Online-Bewerbung	https://karriere.uni-regensburg.de/de/jobposting/f8896114b91014c758cd1232a0dd09ed58f11c8a0/apply?ref=Interamt

Kontakt

Einstellungs- behörde	Universität Regensburg
	Zur Webseite
Ansprech- partnerin	Frau Prof. Dr. Birgit Eiglsperger
	E-Mail: birgit.eiglsperger@ur.de Telefon: +49 941 943-3238

und Verwaltung des Lehr- und Prüfungsbetriebs, insbesondere Organisation der Staatsexamina sowie Bearbeitung des Lehrverzeichnisse und der Prüfungssoftware (FlexNow)

- Haushaltsverwaltung: Vorbereitung und Abwicklung sämtlicher Finanzangelegenheiten, darunter Universitätsmittel, Drittmittelprojekte, Reisekostenabrechnungen, Materialbeschaffung und Rechnungsbearbeitung
- Personalverwaltung: Vorbereitung und Abwicklung im Bereich Verträge für Lehraufträge und studentische Hilfskräfte
- Anlaufstelle für Studierende und Betreuung des Publikumsverkehrs

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung, z. B. als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d) oder als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d)
- Idealerweise Berufserfahrung in vergleichbaren Aufgabenbereichen
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen und Internet-Anwendungen sowie Erfahrung mit digitalen Verwaltungssystemen
- Selbstständige, verantwortungsbewusste, strukturierte, präzise und termingerechte Arbeitsweise
- Fähigkeit, auch unter Zeitdruck strukturiert, zuverlässig und lösungsorientiert zu arbeiten
- Einsatzbereitschaft und Lernfähigkeit in einem sich stetig wandelnden Aufgabengebiet
- Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion
- Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität, Engagement und Begeisterung für die Arbeit

Die Universität Regensburg strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Die Universität Regensburg setzt sich besonders für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein (nähere Informationen unter <https://www.uni-regensburg.de/universitaet/jobs-und-karriere/familien-service>).

Bei im Wesentlichen gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bevorzugt eingestellt. Bitte weisen Sie auf eine vorliegende Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin.

Bitte beachten Sie, dass wir Kosten, die bei einem etwaigen Vorstellungsgespräch für Sie anfallen sollten, nicht übernehmen können.

Kontakt:

Für Auskünfte stehen Ihnen Frau Prof. Dr. Birgit Eiglsperger (E-Mail: birgit.eiglsperger@ur.de/Telefon: 0941 943-3238) oder Frau Dr. Susanne Starzinger (E-Mail: susanne.starzinger@ur.de/Telefon: 0941 943-3237) zur Verfügung. Bewerbungen sind mit üblichen Unterlagen bis spätestens 15.01.2026 **ausschließlich über den unten**

stehenden Bewerbungsbutton möglich.