

# Sekretär / Sekretärin (m/w/d)



## Stellenangebot

ID: 25.288

Biologie und Vorklinische Medizin

# Sekretär / Sekretärin (m/w/d)

**Lehrstuhl Prof. Eva Knop**

**Die Organismische Biologie ist Teil  
der Fakultät für Biologie und  
Vorklinische Medizin.  
Forschungsschwerpunkt ist  
,Biotische Interaktionen im  
Anthropozän'  
(<https://go.ur.de/biotic-interactions>).**

## Eckpunkte

**Beginn: zum nächstmöglichen  
Zeitpunkt**

**Umfang: Vollzeit 40 h/Woche\***

**Vergütung: TV-L E6**

**Befristung: unbefristet**

## Wir bieten:

- **Angenehme Arbeitsatmosphäre  
an einem freundlichen und  
aufgeschlossenen Lehrstuhl mit**

Dienstort	93053 Regensburg
Arbeitszeit	Vollzeit
Job Kennziffer	ID: 25.288
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	19.01.2026
Online- Bewerbung	<a href="https://karriere.uni-regensburg.de/de/jobposting/03e58a74f464c1d73968c6c92d24399dc7b749890/apply?ref=Interamt">https://karriere.uni-regensburg.de/de/jobposting/03e58a74f464c1d73968c6c92d24399dc7b749890/apply?ref=Interamt</a>

## Kontakt

Einstellungs- behörde	Universität Regensburg
	<a href="#">Zur Webseite</a>
Ansprech- partnerin	Frau Lena Wilfert
	E-Mail: <a href="mailto:lena.wilfert@ur.de">lena.wilfert@ur.de</a> Telefon: <a href="tel:+499419432475">+49 941 943-2475</a>

**enger Zusammenarbeit  
zwischen den Lehrstühlen Prof.  
Knop und Prof. Wilfert**

- **Gleitende Arbeitszeiten und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen**
- **Eine abwechslungsreiche, eigenständige und verantwortungsvolle Tätigkeit**
- **Möglichkeiten zur Weiterbildung (universitäres, breitgefächertes Kursprogramm)**

### **Ihre Aufgaben:**

- **Organisation und Leitung des Sekretariats am Lehrstuhl Prof. Knop (Naturschutzbiologie) \***
- **Mitwirkung bei der Organisation von Prüfungen, Lehrveranstaltungen, Sitzungen und Tagungen**
- **Koordination von Beschaffungen und Inventarisierung**
- **Budgetverwaltung unterschiedlicher Kostenstellen/Haushaltsüberwachung**
- **Organisation von Einstellungen und anderen Personalangelegenheiten**

### **Ihr Profil:**

- **Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z.B. als Kaufmann für Bürokommunikation/Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d) oder als Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsangestellte (m/w/d)**

- Idealerweise einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute PC-Kenntnisse u.a. mit den im Sekretariat gängigen Programmen (MS Office, Groupwise, Flexnow, Infosys, Zoom etc.) bzw. die Bereitschaft sich darin einzuarbeiten
- Gute Englischkenntnisse
- Sorgfältige, selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Sehr gute Organisations- und Teamfähigkeiten
- Engagement, Flexibilität und Freude am Mitdenken

**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. Lena Wilfert (E-Mail: [lena.wilfert@ur.de](mailto:lena.wilfert@ur.de)/Telefon: 0941 943-2475) oder an Frau Prof. Eva Knop (E-Mail: [eva.knop@ur.de](mailto:eva.knop@ur.de)/Telefon: 0941 943 -2475) zur Verfügung. Bewerbungen sind mit üblichen Unterlagen bis spätestens 19.01.2026 ausschließlich über den unten stehenden Bewerbungsbutton möglich.**

**\* Ab 01.07.2027 wird die Arbeitszeit auf 20 h/Woche reduziert. Es ist angestrebt die Vollzeitbeschäftigung zu einem späteren Zeitpunkt zu verstetigen.**

**[Zurück zur ÜbersichtOnline-Bewerbung](#)**