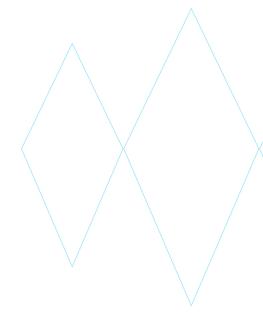


Sekretär / Sekretärin (m/w/d)



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	https://karriere.uni-regensburg.de/de/jobposting/03e58a74f464c1d73968c6c92d24399dc7b749890/apply?ref=Interamt

Kontakt

Einstellungsbehörde	Universität Regensburg
Ansprechpartnerin	Frau Lena Wilfert E-Mail: lena.wilfert@ur.de Telefon: +49 941 943-2475

Zur Webseite

- 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/e/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/Telefon: 0941 943-2475) oder an Frau Prof. Eva Knop (E-Mail: 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 Übersicht](#)
[Online-Bewerbung](#)