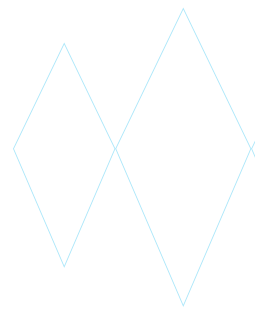


Sekretär / Sekretärin (m/w/d)



Stellenangebot

ID: 26.043

Humanwissenschaften

Sekretär / Sekretärin (m/w/d)

Lehrstuhl für Pädagogik im Förderschwerpunkt Lernen einschließlich inklusiver Pädagogik (Prof. Dr. Kathrin Müller)

Der Lehrstuhl für Pädagogik im Förderschwerpunkt Lernen einschließlich inklusiver Pädagogik (Frau Prof. Dr. Müller) ist Teil der Fakultät Humanwissenschaften und des Institutes für Bildungswissenschaft.

Eckpunkte

Beginn: **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

Umfang: **Teilzeit 20,00 h / Woche**

Vergütung: **TV-L E6**

Befristung: **unbefristet**

Wir bieten:

- Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen wissenschaftlichen Umfeld mit viel Raum für selbstständiges Arbeiten
- Sie erhalten die Möglichkeit, die digitale Transformation des Lehrstuhls aktiv mitzugestalten
- Zudem profitieren Sie von allen Vorzügen des öffentlichen Dienstes, einschließlich einer betrieblichen Altersvorsorge (VBL)

Ihre Aufgaben:

- Zentrale Anlaufstelle: Sie sind die erste Kontaktperson für Studierende, Mitarbeitende sowie weitere am Lehrstuhl Interessierte. Die Korrespondenz führen Sie souverän in deutscher und teilweise auch in englischer Sprache
- Lehrstuhlmanagement: Sie übernehmen allgemeine

Arbeitszeit	Teilzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	10.04.2026
Online-Bewerbung	https://karriere.uni-regensburg.de/de/jobposting/b64296068d77fad0e98ecad9fe178e11c9cf3d220/apply?ref=interamt

Kontakt

Einstellungsbehörde	Universität Regensburg
	Zur Webseite
Ansprechpartnerin	Frau Kathrin Müller
	E-Mail: FSLernen@paedagogik.uni-regensburg.de
	Telefon: +49 941 943 7666

Verwaltungsaufgaben wie Terminplanung, Ablage, Aktenverwaltung und Postdienst. Zudem unterstützen Sie die Organisation und Verwaltung von Prüfungen, verwalten technische Geräte sowie das Lehrstuhlinventar und arbeiten eng mit der Fakultäts- und Universitätsverwaltung zusammen

- Finanzen: Sie übernehmen die Buchung, Abrechnung und Kontenführung und unterstützen zudem die Verwaltung von Drittmitteln sowie das Bestellwesen
- Organisation: Sie unterstützen die Planung und Durchführung von Lehrveranstaltungen, Meetings und Tagungen
- Digitale Präsenz: Sie betreuen die Internetpräsenz des Lehrstuhls und sorgen für eine aktuelle und ansprechende Außendarstellung
- Zukunftsgestaltung: Sie bringen die Bereitschaft mit, aktiv an der Weiterentwicklung und Modernisierung von Arbeitsprozessen mitzuwirken – insbesondere im Hinblick auf den Einsatz KI-gestützter Assistenzsysteme (z. B. Automatisierung von Routineaufgaben, Nutzung generativer Tools zur Unterstützung der Korrespondenz)

Ihr Profil:

- Qualifikation: Sie verfügen über eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r) sowie über entsprechende Berufserfahrung
- Sprachkompetenz: Sie bringen sehr gute Deutschkenntnisse sowie sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift mit
- IT-Kompetenz: Sie beherrschen den sicheren Umgang mit MS Office und gängigen Internetanwendungen. Die Bereitschaft, sich in universitäre Systeme (z. B. SPUR, FlexNow, Typo3) einzuarbeiten, wird vorausgesetzt
- Zukunftsorientierung: Sie verfügen über eine hohe Affinität zu digitalen Innovationen und sind offen dafür, sich in KI-basierte Anwendungen einzuarbeiten, um Sekretariatsabläufe effizienter zu gestalten
- Persönlichkeit: Sie arbeiten selbstständig, zuverlässig und strukturiert, verfügen über Organisations- und Kommunikationsgeschick, Belastbarkeit, Flexibilität sowie ausgeprägte soziale Kompetenz und Teamfähigkeit. Engagement und die Bereitschaft, sich in neue Aufgabenfelder einzuarbeiten, runden Ihr Profil ab

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 steht Ihnen Frau Prof. Dr. Kathrin Müller (E-Mail: FSLernen@paedagogik.uni-regensburg.de/Telefon 0941-943 7666) oder Frau Regine Rackerseder (Lehrstuhlsekretariat) (E-Mail: FSLernen@paedagogik.uni-regensburg.de/Telefon 0941-943 7666) zur Verfügung. Bewerbungen sind mit üblichen Unterlagen bis spätestens 10.04.2026 **ausschließlich über den unten stehenden Bewerbungsbutton** möglich.

[Zurück zur ÜbersichtOnline-Bewerbung](#)