

Sekretär / Sekretärin (m/w/d)



Stellenangebot

ID: 26.081

Zentrale Universitätsverwaltung

Sekretär / Sekretärin (m/w/d)

Referat II/7 - Nachwuchsförderung und Personalentwicklung für das wissenschaftliche Personal

Das Referat II/7 mit der Geschäftsstelle des WIN, des Centers for Graduate & Postgraduate Researchers, bietet Promovierenden und promovierten Forschenden aus allen Fakultäten der Universität Information, Beratung, Qualifizierungsangebote, Förderprogramme und Vernetzungsmöglichkeiten an.

Eckpunkte

Beginn: **01.07.2026**

Umfang: **Teilzeit 20 h / Woche**

Vergütung: **TV-L E6**

Befristung: **30.06.2028***

Wir bieten:

- Eine spannende und vielseitige Tätigkeit in einem engagierten und kollegialen Team
- Gleitzeitregelung im Rahmen einer 5-Tage-Woche
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Gesundheitsförderung, inklusive Sport- und Fitnessangebote

Ihre Aufgaben:

- Kommunikation: Sie sind erste Kontaktperson für alle Forschenden aus dem In- und Ausland, die unsere Angebote nutzen, sowie für alle Kooperationspartner innerhalb und außerhalb der Universität
- Veranstaltungsorganisation: Sie übernehmen Raum- und Teilnehmendenmanagement und unterstützen bei der Bekanntmachung auf digitalen Wegen und über Printmedien
- Kontenführung: Sie veranlassen Beauftragungen,

Befristung	30.06.2028
Arbeitszeit	Teilzeit
Job Kennziffer	26.081
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	03.05.2026
Online-Bewerbung	https://karriere.uni-regensburg.de/de/jobposting/37b5959858ccc1ba977ac53b65b5405870012d060/apply?ref=Interamt

Kontakt

Einstellungs- behörde	Universität Regensburg
	Zur Webseite
Ansprech- partnerin	Frau Dr. Angela Weil-Jung
	E-Mail: angela.weil-jung@ur.de
	Telefon: +49 941 943-5592

Bestellungen und Buchungen und überwachen den Zahlungsverkehr

- Organisation: Sie sorgen für reibungslose Büroabläufe und wirken an deren Weiterentwicklung mit.

Ihr Profil:

- Sie haben eine einschlägige Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, beispielsweise als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder als Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) erfolgreich abgeschlossen
- Im Idealfall bringen Sie Berufserfahrung aus vergleichbaren Tätigkeitsfeldern mit
- Hervorragende kommunikative Fähigkeiten gegenüber verschiedenen Zielgruppen zeichnen Sie aus. Sie können sich auf Deutsch sehr gut und auf Englisch gut in Wort und Schrift ausdrücken
- Mit den gängigen Office-Anwendungen (u.a. Word, Excel) sowie mit Internet basierten Programmen können Sie sicher umgehen; Kenntnisse in universitären Informations- und Managementsystemen (GroupWise, GRIPS) sind von Vorteil. Einarbeitungsbereitschaft in den Umgang mit neuen Tools setzen wir voraus
- Sie sind eine selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise gewohnt, verfügen über ausgeprägte soziale Kompetenz und Teamfähigkeit. Eigeninitiative, Engagement und Flexibilität 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 Dr. Angela Weil-Jung (E-Mail: angela.weil-jung@ur.de/Telefon: 0941 943-5592) zur Verfügung. Bewerbungen sind mit üblichen Unterlagen bis spätestens 03.05.2026 **ausschließlich über den unten stehenden Bewerbungsbutton** möglich.

*Hinweis zur Befristung:

Da die Einstellung nach § 14 Abs. 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes befristet ist, können Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in einem Arbeitsverhältnis zum Freistaat

Bayern gestanden haben bzw. derzeit stehen, nicht berücksichtigt werden.