



# Arbeitsgruppenmanagement (m/w/d) - Assistenz der Geschäftsführung

## Stellenangebot

ID: 26.105

**Biologie und Vorklinische Medizin**

## Arbeitsgruppenmanagement (m/w/d) - Assistenz der Geschäftsführung

### Lehrstuhl Prof. Dr. Dresselhaus

Neben Lehre und Nachwuchsförderung wird in der Abteilung für Pflanzliche Zellbiologie, Biochemie und Biotechnologie insbesondere an Genregulationsvorgängen in Entwicklungsprozessen bei Pflanzen auch unter Umweltstress geforscht und biotechnologische Ansätze zur Verbesserung von Nutzpflanzen etabliert.

#### Eckpunkte

Beginn: **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

Umfang: **Vollzeit 40 h/ Woche (teilzeitgeeignet)**

Vergütung: **TV-L bis E9b**

Befristung: **unbefristet**

#### Wir bieten:

- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Rahmen eines internationalen und motivierten Forschungsteams
- Die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Einen Arbeitsplatz in den Büroräumen der Universität Regensburg mit Anspruch auf flexibles Home-Office im Rahmen der Dienstvereinbarung der Universität Regensburg
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements

#### Ihre Aufgaben:

- Selbständige Verwaltung der Haushaltskonten der Abteilung und von umfangreichen Drittmittelkonten, inkl. Buchungen und Controlling

Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit
Job Kennziffer	26.105
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	15.05.2026
Online-Bewerbung	<a href="https://karriere.uni-regensburg.de/de/jobposting/b7c3dfb3d4cc8c83b995a377e2f9acf408f16a630/apply?ref=interamt">https://karriere.uni-regensburg.de/de/jobposting/b7c3dfb3d4cc8c83b995a377e2f9acf408f16a630/apply?ref=interamt</a>

## Kontakt

Einstellungs-  
behörde

Universität Regensburg

[Zur Webseite](#)

Ansprechpartner

Herr Prof. Dr. Thomas  
Dresselhaus

E-Mail:

[thomas.dresselhaus@ur.de](mailto:thomas.dresselhaus@ur.de)

Telefon: [+49 941 943-3016](tel:+499419433016)

- Selbständige Verwaltung von Einrichtungen der Abteilungsinfrastruktur bestehend aus den Bereichen Pflanzenaufzucht, Bildgebung und Ausrüstung
- Selbständige Verwaltung der Studierendenangelegenheiten und Organisation des nicht-wissenschaftlichen Bereichs Öffentlichkeitsarbeit inkl. Internetauftritt (Selbständige Redaktion mithilfe von Typo3)
- Selbständige Kommunikation und Koordination mit der Verwaltung der UR und anderen Instituten
- Umfassende Kommunikation mit nationalen und internationalen Gastwissenschaftler/innen, Gastprofessor/innen und institutionellen Partner/innen vorwiegend in englischer Sprache
- Durchführung und Organisation von wissenschaftlichen und öffentlichen Veranstaltungen
- Eigenständige Leistung im Bereich Personal, Finanzen und Controlling sowie im Einkauf

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene betriebswirtschaftliche oder fachspezifische Hochschulbildung (Bachelor), abgeschlossene Berufsausbildung oder äquivalente Leistung und entsprechende Berufserfahrung im Bereich Verwaltungs-/Wissenschaftsmanagement
- Sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Erfahrung im Büromanagement und Aufgaben der Büroassistentin bzw. -leitung. Idealerweise im wissenschaftlichen Bereich
- Sehr gute Fähigkeiten im Bereich der EDV (MS-Office-Anwendungen), Umgang mit Internet und sozialen Medien, idealerweise mit Vorkenntnissen der CMS Typo3
- Strukturierte, selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Sehr gute Organisationsfähigkeiten und Teamfähigkeit
- Verantwortungsvolle, gründliche, pünktliche und vorschriftsmäßige Ausführung von Aufgaben

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 Herr Prof. Dr. Thomas Dresselhaus

(E-Mail: thomas.dresselhaus@ur.de/Telefon: 0941 943-3016)  
zur Verfügung. Bewerbungen sind mit üblichen Unterlagen bis  
spätestens 15.05.2026 **ausschließlich über den unten  
stehenden Bewerbungsbutton** möglich.