



# Reisekostensachbearbeiterin bzw. -sachbearbeiter (w/m/d) im Referat 4.1: Übergreifender Personalservice

## Stellenangebot

Gestalten Sie mit uns einen zukunftsorientierten Personalservice an der Universität Würzburg!

Das Servicezentrum Personal der Julius-Maximilians-Universität Würzburg (JMU) ist zentrale Anlaufstelle für über 5.000 Beschäftigte in allen personalbezogenen Anliegen. Wir begleiten Menschen durch alle Phasen ihrer Tätigkeit an der Universität und sorgen für verlässliche und transparente Abläufe während der gesamten Beschäftigungszeit.

Für das Referat 4.1: Übergreifender Personalservice suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Person, die präzise und serviceorientiert arbeitet und Beschäftigten bei allen Fragen rund um Reisekostenabrechnungen kompetent zur Seite steht. In dieser wichtigen Servicefunktion tragen Sie dazu bei, Dienst- und Fortbildungsreisen korrekt, transparent und effizient abzuwickeln.

## Ihre Aufgaben

- Sie bearbeiten Reisekostenabrechnungen für Dienst- und Fortbildungsreisen selbstständig nach den geltenden gesetzlichen und hochschulinternen Vorgaben.
- Sie beraten Beschäftigte zu reisekostenrechtlichen Fragen, Abläufen und Anforderungen.
- Sie führen das A1-Verfahren für Dienst- und Fortbildungsreisen ins Ausland durch.
- Sie arbeiten eng mit Kolleginnen und Kollegen im Servicezentrum Personal sowie weiteren internen Stellen zusammen.

## Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsangestellter oder den Beschäftigtenlehrgang I in der Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung.
- Sie bringen eine ausgeprägte Teamorientierung und ein sicheres, serviceorientiertes Kommunikationsverhalten mit.
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und bringen ein hohes Maß an Eigeninitiative mit.

Befristung	31.12.2027
Arbeitszeit	Teilzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	06.05.2026

## Kontakt

Einstellungsbehörde Julius-Maximilians-Universität Würzburg (JMU)

[Zur Webseite](#)

Ansprechpartnerin Frau Irene Eckert  
Leitung des Servicezentrum Personal  
Sanderring 2  
97070 Würzburg

E-Mail: [personal@uni-wuerzburg.de](mailto:personal@uni-wuerzburg.de)

- Sie beherrschen die gängigen Office Anwendungen sicher.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse und grundlegende Englischkenntnisse.
- Idealerweise bringen Sie Kenntnisse im bayerischen Reisekostenrecht und/oder praktische Erfahrung in der Reisekostenabrechnung mit; Kenntnisse im Beamten- und Tarifrecht sind von Vorteil.

## Was wir Ihnen bieten

- Eine verantwortungsvolle Aufgabe, die den Service für die Beschäftigten der Universität stärkt, in einem motivierten Team und einem Arbeitsumfeld mit zunehmend digitalen Prozessen.
- Leistungen und Vergütung nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) sowie eine betriebliche Altersversorgung.
- Flexible Arbeitszeitmodelle und Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie.
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.
- Zentrumsnaher Arbeitsplatz mit guter Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel, kostenfreie Parkplätze.
- Vielfältige Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung, Zugang zu Gesundheitsförderung und attraktiven Sportprogrammen zu vergünstigten Konditionen, Jobticket sowie zahlreiche Mitarbeitervorteile an einer der traditionsreichsten Universitäten Deutschlands.

## Rahmenbedingungen

Die Arbeitszeit beträgt 20,05 Std./Woche. Die Stelle ist befristet bis längstens 31.12.2027 zu besetzen. Wir bieten Ihnen eine Bezahlung nach Entgeltgruppe E6 TV-L.

## Vielfalt ist unsere Stärke

Wir fördern ein Arbeitsumfeld, das von Respekt, Offenheit und Chancengleichheit geprägt ist. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen aller Menschen – unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Religion, Alter, sexueller Identität oder Lebensentwurf.

## Jetzt bewerben!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung – bevorzugt per E-Mail in

einer PDF-Datei mit dem Bewerbungskennwort „Ref. 4.1 – SB“  
– **bis zum 06.05.2026** an die

Leitung des Servicezentrums Personal  
Frau Irene Eckert  
Sanderring 2  
97070 Würzburg  
[personal@uni-wuerzburg.de](mailto:personal@uni-wuerzburg.de)

Weitere Informationen finden Sie unter  
[www.uni-wuerzburg.de/karriere](http://www.uni-wuerzburg.de/karriere).