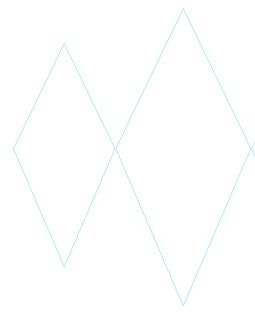


Sekretärin / Sekretär (m/w/d), Philologisch- Historische Fakultät



Stellenangebot

An der **Philologisch-Historischen Fakultät** der Universität Augsburg ist am **Lehrstuhl für Europäische Ethnologie / Volkskunde** ab **1. April 2026** eine Stelle als

Sekretärin / Sekretär (m/w/d)

im **Umfang der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit** in einem **unbefristeten Beschäftigungsverhältnis** zu besetzen. Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 6 TV-L.

Ihre Aufgaben:

- Übernahme organisatorischer und administrativer Aufgaben am Lehrstuhl in den Bereichen Termin- und Dokumentenverwaltung, Personal- und Finanzangelegenheiten sowie Projektadministration,
- Organisation und Verwaltung von Studien- und Prüfungsangelegenheiten, Unterstützung bei der Organisation von Lehre, Kommunikation mit Studierenden, Pflege der Homepage des Lehrstuhls,
- Unterstützung bei der Organisation und Abrechnung von Dienstreisen, wissenschaftlichen Veranstaltungen oder Tagungen
- Erledigung von Korrespondenz v.a. auf Deutsch.

Ihr Profil:

- einschlägige Verwaltungs- oder Sekretariatsausbildung und/oder fundierte Berufserfahrung in ähnlicher Position,
- professionelles und freundliches Auftreten; Teamfähigkeit; engagiertes sowie strukturiertes und sorgfältiges Arbeiten; Diskretion und Loyalität,
- Kommunikations- und Organisationsgeschick,
- souveräner Umgang mit Internet, E-Mail und aktuellen Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint),
- Beherrschung der hauseigenen Verwaltungsprogramme (Digicampus, STUDIS) bzw. Bereitschaft, sich in diese fundiert einzuarbeiten und sich diesbezüglich fortlaufend weiterzubilden,
- sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift,
- gute Kenntnisse der englischen Sprache erwünscht.

Die erforderliche Qualifikation ist bereits in den Bewerbungsunterlagen durch entsprechende Zeugnisse bzw. Nachweise über bisherige Tätigkeiten nachzuweisen.

Wir bieten:

Arbeitszeit	Teilzeit
-------------	----------

Offene Stellen	1
----------------	---

Bewerbungsfrist	30.03.2026
-----------------	------------

Online-Bewerbung	https://www.uni-augsburg.de/de/jobs-und-karriere/stellenangebote/
------------------	---

Kontakt

Einstellungs-
behörde

Universität Augsburg

[Zur Webseite](#)

Das bieten wir Ihnen

- Homeoffice
- Vereinbarkeit von Privatleben & Beruf
- Vielfältiges Fortbildungsangebot
- Kantine
- Parkplatz

- ein abwechslungsreiches Arbeitsgebiet mit vielfältigen Aufgaben,
- familienfreundliche Arbeitszeiten sowie Möglichkeit zum Arbeiten im Homeoffice,
- eine freundliche Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team mit persönlichem Arbeitsplatz,
- alle Vorteile der (Sozial-)Leistungen des öffentlichen Dienstes,
- umfangreiche Weiterbildungsangebote,
- eine sehr gute Verkehrsanbindung,
- die Möglichkeit der Nutzung verschiedener universitärer Einrichtungen (z.B. Hochschulsport, Sprachkurse, Mensa).

Die Universität Augsburg setzt sich besonders für die Vereinbarkeit von Familie und Erwerbsleben ein. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Interessiert?

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) nur per E-Mail in einer einzigen PDF-Datei (max. 8 MB) **bis spätestens**

30. März 2026

an Prof. Dr. Günther Kronenbitter (guenther.kronenbitter@uni-a.de).

Hinweise zum Datenschutz:

Im Rahmen Ihrer Bewerbung auf eine Stelle an der Universität Augsburg übermitteln Sie personenbezogene Daten. Beachten Sie bitte hierzu die Datenschutzerklärung der Universität Augsburg. Durch die Übermittlung Ihrer Bewerbung bestätigen Sie, dass Sie die Datenschutzhinweise zur Kenntnis genommen haben und mit der Datenverarbeitung im Rahmen des Bewerbungsverfahrens einverstanden sind