



Fremdsprachensekretärin / Fremdsprachensekretär (m/w/d), Mathematisch- Naturwissenschaftlich- Technische Fakultät

Stellenangebot

Am Institut für Physik ist am **Lehrstuhl Theoretische Physik III** (Prof. Dr. Markus Heyl) **zum 1. Januar 2027** die Stelle einer/eines

Fremdsprachensekretärin / Fremdsprachensekretärs (m/w/d)

im Umfang der regelmäßigen Arbeitszeit in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis zu besetzen. Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen bis zu **Entgeltgruppe TV-L 8**.

Die Stelle ist teilzeitfähig, sofern durch Jobsharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist.

Ihr Aufgabenbereich:

- Koordination, Buchhaltung und Controlling von Drittmittelprojekten sowie Drittmittel-Projektadministration unterschiedlicher Geldgeber
- Übernahme organisatorischer und administrativer Aufgaben am Lehrstuhl in den Bereichen Buchhaltung, Controlling, Personalangelegenheiten, Personalverwaltung und Dienstreisen
- sprachsichere Erledigung von externer und hausinterner Korrespondenz auf Deutsch und Englisch
- Organisation des Lehrstuhlsekretariats wie Termin- und Dokumentenverwaltung, Homepage mittels des Content-Management-Systems der Universität, Datenbanken, Ablage und Postbearbeitung
- Unterstützung bei der Organisation von wissenschaftlichen Seminaren, Tagungen und Gastaufenthalten aus dem In- und Ausland
- Verwaltung von Lehr- und Forschungsaufgaben

Ihr Profil:

Dienstort(e)	86159 Augsburg
Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	27.09.2026
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
- Flexible Arbeitszeitgestaltung

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/frau für Bürokommunikation, Fremdsprachensekretär/in, Fremdsprachenkorrespondent/in (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- gute IT-Kenntnisse und sicherer Umgang mit aktuellen Office-Anwendungen sowie die Bereitschaft, sich in neue Verwaltungs- und Datenbankprogramme sowie KI-Tools einzuarbeiten
- hohes Maß an Flexibilität, Organisationstalent, Sorgfalt und Belastbarkeit
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise einschließlich der Bearbeitung komplexer Sachgebiete
- Grundkenntnisse im Haushalts- und Personalwesen
- freundliches, sicheres und verbindliches Auftreten sowie ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- freundliches, sicheres und verbindliches Auftreten sowie Teamfähigkeit

Erforderliche Qualifikationen sind mit den Bewerbungsunterlagen nachzuweisen.

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante Tätigkeit in einem internationalen wissenschaftlichen Umfeld
- Die Vereinbarkeit von Familie und Erwerbsleben, z.B. durch Gleitzeit oder Homeoffice
- literessante, abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben in einem engagierten Team
- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- Weiterbildungsoptionen
- Freude und Erfüllung im Beruf durch wertgeschätzte Arbeit

Die Universität Augsburg fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen. Frauen werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. 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.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Urkunden, Tätigkeitsnachweise, Beurteilungen u.a.) in Form einer einzigen PDF-Datei (max. 15 MB) werden **bis spätestens**

27. September 2026

erbeten an **Prof. Dr. Markus Heyl**, E-Mail: sekretariat-tp3@physik.uni-augsburg.de