

Sekretariat (m/w/d) am Sprachenzentrum



Stellenangebot

Die Universität Passau steht für exzellente Forschung und innovative Lehre. An der durch Weltoffenheit und Vielfalt geprägten und international ausgerichteten Universität sind rund 10.200 Studierende immatrikuliert; gemeinsam mit Promovierenden studieren und forschen hier insgesamt rund 11.000 junge Menschen aus über 100 Nationen. Mit über 1.300 Beschäftigten zählt die Universität Passau zugleich zu den größten Arbeitgebern in Passau und der Region.

Befristung:

50 Prozent unbefristet, 50 Prozent befristet bis 25.06.2028 (§ 14 Abs. 1 Nr. 3 TzBfG)

Das Sprachenzentrum der Universität Passau ist eine der bundesweit größten Einrichtungen ihrer Art. An 13 Sprachen in Präsenz sowie zusätzlichen hybriden Angeboten in Kooperation mit anderen Universitäten nehmen jedes Semester bis zu 5.000 Studierende an ca. 350 Lehrveranstaltungen teil. Das Sekretariat dieser zentralen Einrichtung dient als Anlaufstelle für die Geschäftsführung, das internationale Kollegium, die Verwaltung der Hochschule, die Studierenden sowie zahlreiche interne und externe Kontakte.

Ihre Aufgaben

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (Publikumsverkehr, Korrespondenz, Terminplanung, Protokollierung, Sitzungsvor- und -nachbereitung etc.)
- Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten, Druckvorlagen, Formularen und Serienbriefen
- Erstellung, regelmäßige Aktualisierung und Bekanntgabe statistischer Daten
- Sachliche und rechnerische Kontrolle von Dozierendenabrechnungen und Lehraufträgen
- Materialbeschaffung und -verwaltung
- Unterstützung bei der Kurs- und Raumplanung und Organisation von Veranstaltungen
- Pflege der Webseiten des Sprachenzentrums

Dienstort(e)	94032 Passau
Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	09.08.2026
Online-Bewerbung	https://bewerbung.uni-passau.de/qxdza

Kontakt

Einstellungsbehörde	Universität Passau Zur Webseite
Ansprechpartner	Herr Dr. Michael de Jong <i>Innstraße 41</i> 94032 Passau E-Mail: michael.dejong@uni-passau.de

Das bieten wir Ihnen

- Angebote zum Gesundheitsschutz und zur Krankenvorsorge
- Faire & transparente Bezahlung
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Förderung von Inklusion
- Gute Altersabsicherung
- Homeoffice
- Jahressonderzahlung
- JobBike Bayern
- Kantine
- Kinderbetreuungsmöglichkeiten

Ihr Profil

- Mittlere Reife sowie erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Berufsausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung vorzugsweise im Sekretariatsbereich von Vorteil
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Kommunikationskompetenz sowie die Bereitschaft zu eigenverantwortlichem, sorgfältigem und strukturiertem Arbeiten
- Versierter Umgang mit IT, insbesondere den MS Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Freude am Arbeiten in einem multikulturellen Umfeld und an mehrsprachiger, besonders englischsprachiger Kommunikation

- Kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Moderne Arbeitsplatzausstattung
- Parkplatz
- Vereinbarkeit von Privatleben & Beruf
- Vergünstigter Wohnraum für Staatsbedienstete
- Vermögenswirksame Leistungen
- Vielfältiges Fortbildungsangebot

Wir bieten Ihnen

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen und motivierten Team,
- ein angenehmes Arbeitsklima an einem konjunkturunabhängigen und standortsicheren Arbeitsplatz,
- eine großzügige Gleitzeitregelung mit flexiblem Arbeitszeiten,
- Wohnraumarbeit gemäß unserer Dienstvereinbarung in Abstimmung mit den Vorgesetzten,
- Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 des TV-L; Stufenzuordnung je nach Qualifikation und Berufserfahrung, nachgewiesen durch ein qualifiziertes Arbeitszeugnis,
- alle üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Diensts, insbesondere eine betriebliche Altersvorsorge (VBL),
- eine zentrale verkehrsgünstige Lage mit kostenlosem Parkplatz,
- vielfältige Sport- und Gesundheitsangebote im Hochschulsport,
- eine Mensa und mehrere Cafeterien auf einem wunderschönen Campus,
- weitere Informationen unter <https://www.uni-passau.de/arbeiten-an-der-universitaet-passau/>.

Teilzeitbeschäftigung ist möglich, sofern sich mehrere entsprechend qualifizierte Teilzeitkräfte bewerben und diese sich passend ergänzen.

Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Diese haben bei der Einstellung Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Personen bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Die Universität Passau fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen aller Personen, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Dr. Michael de Jong,

Geschäftsführer des Sprachenzentrums, zur Verfügung (E-Mail: michael.dejong@uni-passau.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (insbesondere Schul- und Ausbildungszeugnisse, Arbeitszeugnisse) bis zum **9. August 2026** über unser Online-Bewerbungsportal. Diese werden wir spätestens sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens löschen.