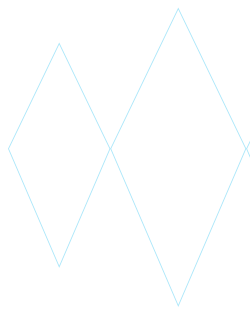


Sekretariat (m/w/d) am Lehrstuhl für Romanische Literaturen und Kulturen



Stellenangebot

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

Ihre Aufgaben

- Organisatorische und administrative Unterstützung des Lehrstuhls in Forschung und Lehre
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Publikumsverkehr, Korrespondenz, Terminplanung, Planung und Abrechnung von Dienstreisen, Materialbestellung etc.)
- Erstellung, Bearbeitung und Formatierung von Dokumenten, Druckvorlagen, Formularen und Zertifikaten
- Organisation von Prüfungen und Verwaltung der Ergebnisse in HISQIS
- Verwaltung der Sach- und Personalmittel des Lehrstuhls (unter anderem Vertragsverwaltung von wissenschaftlichem Personal auf Zeit, Verwaltung von Projekt- und Drittmitteln)
- Pflege des Internet-Auftritts sowie der Online-Lernumgebung des Lehrstuhls auf Stud.IP
- Organisation des Einsatzes der Hilfskräfte des Lehrstuhls
- Unterstützung bei Herausgeberschaften und Publikationen (Koordination, ergänzendes Lektorat, redaktionelle Arbeiten)
- Unterstützung bei der Organisation von Tagungen, Workshops und Konferenzen
- Unterstützung bei der Abwicklung von Forschungsprojekten

Ihr Profil

- Mittlere Reife und abgeschlossene Berufsausbildung im Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss (sehr gerne als Fremdsprachenkorrespondentin/ Fremdsprachenkorrespondent m/w/d)
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute Sprach- und Formulierungskennntnisse in Deutsch einschließlich sicherer Orthographie
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Spanisch- oder Französischkenntnisse in Wort und Schrift sind wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse von MS Word (unter anderem

Dienstort	94032 Passau
-----------	--------------

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

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

Bewerbungsfrist	31.10.2025
-----------------	------------

Online-Bewerbung	https://bewerbung.uni-passau.de/o699n
------------------	---

Kontakt

Einstellungsbehörde	Universität Passau
---------------------	--------------------

[Zur Webseite](#)

Ansprechpartnerin	Frau Professorin Dr. Susanne Hartwig <i>Innstrasse 41</i> 94032 Passau
-------------------	---

E-Mail:
susanne.hartwig@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
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Moderne Arbeitsplatzausstattung
- Parkplatz
- Vereinbarkeit von Privatleben & Beruf
- Vergünstigter Wohnraum für Staatsbedienstete
- Vermögenswirksame Leistungen

- Umgang mit Serienbriefen und Dokument- und Formatvorlagen), MS Power Point und MS Excel, elektronischer Terminplanung; gute Kenntnisse im IT-Bereich und die Bereitschaft zur stetigen Fortbildung
- Sehr sorgfältige, strukturierte und ergebnisorientierte selbständige Arbeitsweise
- Sicheres und freundliches Auftreten, ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Flexibilität, Kommunikationsfähigkeit
- Loyalität und hohe Vertrauenswürdigkeit

■ 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,
- Wohnraumarbeit gemäß unserer Dienstvereinbarung in Abstimmung mit den Vorgesetzten,
- Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 TV-L; Stufenzuordnung je nach Qualifikation und Berufserfahrung, die mit einem qualifizierten Arbeitszeugnis nachgewiesen wird,
- 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/>.

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 **Frau Professorin Dr. Susanne Hartwig** zur Verfügung (E-Mail: susanne.hartwig@uni-passau.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (insbesondere Schul- und Ausbildungszeugnisse, Arbeitszeugnisse) bis zum **31. Oktober 2025** über unser Online-Bewerbungsportal. Diese werden wir spätestens sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens löschen.