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

Stellenangebot

An der **Philologisch-Historischen Fakultät** der Universität Augsburg ist am **Lehrstuhl für Image Processing and Visualization in the Digital Humanities** (Prof. Dr. Karsten Lambers) zum **1. Oktober 2025** 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.

Der aus Mitteln der High-Tech-Agenda Bayern neu eingerichtete Lehrstuhl widmet sich der bildbasierten Erschließung und Erforschung des kulturellen Erbes in seiner ganzen Breite. Er ist sowohl den Kunst- und Kulturwissenschaften als auch den Digital Humanities zugeordnet und wird darüber hinaus eng mit den Umweltwissenschaften und der Informatik zusammenarbeiten. Daraus ergibt sich ein vielseitiges, dynamisches sowie interdisziplinär und international vernetztes Arbeitsumfeld.

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 und Kommunikation mit Studierenden,
- Unterstützung bei der Organisation, Durchführung und Abrechnung von Dienstreisen, wissenschaftlichen Veranstaltungen sowie Gastaufenthalten von Wissenschaftler/innen aus dem In- und Ausland,
- Erledigung von Korrespondenz auf Deutsch und Englisch,
- Mithilfe bei der Pflege der Homepage der Professur.

Ihr Profil:

Dienstort	86159 Augsburg
Arbeitszeit	Teilzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	10.08.2025
Online-Bewerbung	https://www.uni-augsburg.de/de/jobs-und-karriere/stellenangebote/

Kontakt

Einstellungs-behörde

Zur Webseite

Das bieten wir Ihnen

- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Vielfältiges Fortbildungsangebot
- Parkplatz
- Vereinbarkeit von Privatleben & Beruf

- Einschlägige Verwaltungs- oder Sekretariatsausbildung und/oder fundierte Berufserfahrung in ähnlicher Position,
- Professionelles und freundliches Auftreten, Dienstleistungsorientierung, Diskretion und Loyalität,
- Kommunikations- und Organisationsgeschick,
- souveräner Umgang mit Internet, E-Mail und aktuellen Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint),
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Die erforderliche Qualifikation ist bereits in den Bewerbungsunterlagen durch entsprechende Zeugnisse nachzuweisen.

Wir bieten:

- ein abwechslungsreiches Arbeitsgebiet mit vielfältigen Aufgaben,
- familienfreundliche Arbeitszeiten mit Gleit- und Kernarbeitszeit,
- eine freundliche Arbeitsatmosphäre mit persönlichem Arbeitsplatz,
- alle Vorteile der (Sozial-)Leistungen des öffentlichen Dienstes,
- umfangreiche Weiterbildungsangebote,
- eine sehr gute Verkehrsanbindung (ÖPNV, kostenfreier Parkplatz),
- 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**

10. August 2025

an karsten.lambers@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.