

An der Julius-Maximilians-Universität (JMU) Würzburg kommen über 30.000 Menschen aus mehr als 100 Ländern zusammen, um zu studieren, zu forschen, zu lehren und zu arbeiten. Das Rudolf-Virchow-Zentrum (RVZ) für Integrative und Translationale Bildung ist ein modernes Forschungszentrum mit über 100 Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern, die die molekularen Ursachen von Gesundheit und Krankheit erforschen. Als zentrale Einrichtung der Universität Würzburg beherbergt das RVZ unter anderem den Lehrstuhl für hochauflösende optische Mikroskopie. Der Lehrstuhl besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine

Stelle im Sekretariat/Lehrstuhlassistenz (w/m/d)

in Teilzeit (20,05 Stunden/Woche).

Ihre Aufgaben

- selbstständige Erledigung von Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung und Planung im Lehrstuhllalltag (z.B. Terminverwaltung)
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Personalangelegenheiten
- Verwaltung von Haushalts- und Drittmittelkonten
- Anlagenbuchhaltung

Sie verfügen idealerweise über

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich
- Kenntnisse in der Finanz- und Anlagenbuchhaltung
- Erfahrung im Verwaltungsbereich bzw. Büromanagement
- PC-Kenntnisse (Microsoft Office und SAP)
- sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit

Sie passen zu uns, wenn Sie Freude haben am Umgang mit Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern auf allen Erfahrungsstufen. Sie kommunizieren sicher auf Deutsch und auf Englisch. Freundliche Umgangsformen, eine engagierte und selbstständige Arbeitsweise setzen wir voraus.

Wir bieten

- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Arbeitsumfeld
- ein offenes und freundliches Team sowie eine lockere Arbeitsatmosphäre
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen (u.a. Kinderbetreuung und Ferienprogramme)
- vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge, 30 Tage Jahresurlaub, Jahressonderzahlung, Mitarbeiterrabatte
- betriebliche Gesundheitsförderung
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz im Zentrum von Würzburg

Sie arbeiten in einem zukunftssicheren Beschäftigungsverhältnis. Die zeitliche und inhaltliche Organisation Ihrer Arbeit können Sie in Absprache flexibel gestalten, auch im Rahmen der Vereinbarkeit mit Familie und Beruf. Das sehr erfahrene Team in der RVZ Verwaltung unterstützt Sie bei der Einarbeitung und darüber hinaus.

Die Vergütung erfolgt nach TV-L. Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.

INTERESSIERT?

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **bis zum 14.07.2024** – bevorzugt per E-Mail (ein pdf-Dokument) – an:

personal@virchow.uni-wuerzburg.de

Rudolf-Virchow-Zentrum
z.Hd. Sabine Sattler
Josef-Schneider-Str. 2/ Haus D15
D-97080 Würzburg

Bitte übersenden Sie ausschließlich Kopien. Aus Kostengründen können die Bewerbungsunterlagen nicht zurück geschickt werden. Sie werden zeitnah nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Sofern Sie einen Freiumsschlag beifügen, werden Ihnen die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt.

