

## Stellenausschreibung

Am Institut für Musikforschung ist zum 01.09.2025 eine Stelle im

### Sekretariat (w/m/d)

in Teilzeit mit 30 Stunden pro Woche zu besetzen. Die Stelle ist zunächst für die Dauer von zwei Jahren befristet; eine langfristige Zusammenarbeit wird angestrebt. Die Vergütung richtet sich nach TV-L.

Unter dem Dach des Instituts für Musikforschung sind Bereiche der Ethnomusikologie, der Musikpädagogik und der Musikwissenschaft vertreten. Es handelt sich dabei um Fächer, die sich mit Musik in allen ihren kulturellen und sozialen Erscheinungsformen auseinandersetzen.

#### Ihre Aufgaben:

- Budgetverwaltung des Instituts (einschließlich Beschaffungen und Inventarisierung) und der Drittmittelprojekte des Instituts (Mittelabrufe, Rechnungen, Finanzüberblick)
- Unterstützung der Organisation von Veranstaltungen und der internationalen Beziehungen des Lehrstuhls einschließlich Betreuung internationaler Gastwissenschaftler
- allgemeine Sekretariatsaufgaben (z.B. Publikumsverkehr, Korrespondenz, Reisevorbereitung, Reisekostenabrechnung, Mitwirkung bei Einstellungsanträgen)
- Mitarbeit bei der Pflege des Internetauftritts
- Verwaltung der Finanz-, Sach- und Personalmittel des Lehrstuhls (u.a. Drittmittel, Vertragsverwaltung von Beschäftigten und Hilfskräften)

#### Für diese Aufgaben sind folgende Voraussetzungen erforderlich:

- Eine Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte bzw. Rechtsanwaltsfachangestellter (w/m/d), Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter (w/m/d), Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement (w/m/d) oder eine vergleichbare Berufsausbildung mit entsprechenden Fachkenntnissen
- Sehr gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift (mindestens Niveau C1 GER)
- Gute EDV-Kenntnisse (Office-Anwendungen, E-Mail, Internet) und die Bereitschaft, sich in digitale Abläufe einzuarbeiten
- Organisationstalent sowie ein höfliches und selbstsicheres Auftreten

Wünschenswert sind darüber hinaus Kenntnisse des Englischen sowie der Strukturen der Universität. Sie sollten darüber hinaus Freude am Umgang mit jungen Menschen mitbringen.

#### Wir bieten Ihnen:

- ein angenehmes Arbeitsklima an einem konjunkturunabhängigen und standortsicheren Arbeitsplatz
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem Sekretariatsteam
- Familienfreundlichkeit und eine großzügige Gleitzeitregelung
- die Vergütung erfolgt nach dem TV-L (die Eingruppierung erfolgt maximal in Entgeltgruppe E6)
- die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, insbesondere auch betriebliche Altersvorsorge
- ein internes Weiterbildungsangebot und eine Vielzahl von Gesundheits- und Präventionsangeboten

Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.

Sie sind entsprechend qualifiziert und haben Freude an einer abwechslungsreichen Tätigkeit in einem angenehmen Arbeitsumfeld? Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (unterschiedlicher Lebenslauf, Schulabschlusszeugnisse, Zeugnisse über die Berufsausbildung, Arbeitszeugnisse) bitte bevorzugt per E-Mail in **einem PDF-Dokument** bis zum 02.05.2025 an:

Frau Universitätsprofessorin  
Dr. Eva Verena Schmid  
Domerschulstraße 13  
97070 Würzburg  
[vorstand.musik@uni-wuerzburg.de](mailto:vorstand.musik@uni-wuerzburg.de)

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der Woche ab 12.05.2025 statt. Für Rückfragen zur ausgeschriebenen Position steht Herr Dr. Oliver Wiener (0931/31-82768, [oliver.wiener@uni-wuerzburg.de](mailto:oliver.wiener@uni-wuerzburg.de)) zur Verfügung. Allgemeine Informationen zum Institut finden Sie unter [www.musikwissenschaft.uni-wuerzburg.de/](http://www.musikwissenschaft.uni-wuerzburg.de/).

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.

