

Die Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät der Julius-Maximilians-Universität Würzburg sucht  
**eine Sekretärin bzw. einen Sekretär (w/m/d).**

Die Sekretariatsstelle im Studiendekanat der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt, idealerweise ab dem 01.09.2024 mit 50% zu besetzen und zunächst auf zwei Jahre befristet. Eine Entfristung der Stelle wird angestrebt. Die Vergütung erfolgt nach TV L. Die Arbeitszeit wird flexibel im Rahmen der Gleitzeitregelung eingebracht.

**Zu Ihrem Aufgabengebiet zählen insbesondere:**

- Betreuung von Studierenden (First-Level-Support, telefonisch und schriftlich), Ausstellung von Leistungsbescheinigungen für BAföG-Anträge
- Raumplanung und Pflege des Vorlesungsverzeichnisses, Bearbeitung von allgemeinen Raumanfragen
- Personalangelegenheiten, Vertragsabwicklung wissenschaftlicher Hilfskräfte
- Mitarbeit bei Veranstaltungen (Semesterauftakt, Examensfeier etc.)
- Klassische Sekretariatsaufgaben (Abrechnungen, Bestellungen, Ablage etc.)
- Verwaltung und Buchung von Haushalts- und Drittmitteln (Rechnungen, Finanzüberblick etc.)
- Klausuraufsichten, Organisation von Klausureinsichten sowie Koordination von Nachkorrekturanträgen

**Ihr Profil**

- einschlägiger kaufmännischer Berufsabschluss
- Deutsch- und Englischkenntnisse fließend in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit Office-Anwendungen sowie SAP
- Hohe Motivation und Leistungsbereitschaft, Organisationsstärke
- Selbständigkeit, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und Serviceorientierung
- Freude am Umgang mit Studierenden und Lehrenden

**Wir bieten Ihnen:**

- vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Einbindung in ein engagiertes Team, gründliche Einarbeitung und umfassende Schulungsmöglichkeiten
- die Vorteile eines Arbeitsverhältnisses nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) inkl. aller üblichen Sozialleistungen (z.B. betriebliche Altersvorsorge und VWL)
- arbeitnehmerfreundliche, flexible Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Gleitzeitregelung (ggf. mit anteiliger Home-Office-Möglichkeit)
- kostenfreie Parkmöglichkeiten und „Firmen-Abo“ (VVM)
- betriebliches Gesundheitsmanagement und Teilnahme am Hochschulsport inkl. Kursangebot
- Sonderkonditionen sowie Rabatte bei verschiedenen Partnern („Corporate Benefits“)
- Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie (z.B. Kinderbetreuungseinrichtung der JMU)

Informationen zur Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät finden Sie unter [www.wiwi.uni-wuerzburg.de](http://www.wiwi.uni-wuerzburg.de).

Ihr zukünftiges Team erwartet Sie unter [www.wiwi.uni-wuerzburg.de/fakultaet/studiendekanat](http://www.wiwi.uni-wuerzburg.de/fakultaet/studiendekanat).

Schwerbehinderte werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt. Die Universität strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen – vorzugsweise in einem PDF-Dokument – bis zum 31.07.2024 per E-Mail an den

Studiendekan der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät  
Herrn Prof. Dr. Frédéric Thiesse  
[studiendekanat@wiwi.uni-wuerzburg.de](mailto:studiendekanat@wiwi.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 Freiumschlag beifügen, werden Ihnen die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt.

