

Stellenausschreibung

Am Lehrstuhl für Psychologie IV der Julius-Maximilians-Universität Würzburg ist ab dem 01.02.2025 eine Stelle als

Verwaltungsangestellte bzw. Verwaltungsangestellter (w/m/d)

in Teilzeit mit 20 Stunden/Woche zu besetzen. Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L).

Ihr Aufgabenbereich:

- Organisatorische und administrative Unterstützung des Lehrstuhls in Forschung und Lehre
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (z.B. Publikumsverkehr, Korrespondenz, Reisekostenabrechnung)
- Personalangelegenheiten
- Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln
- Selbständige organisatorische Vorbereitung von Veranstaltungen und Tagungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung ist wünschenswert
- Organisationstalent, selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit SAP- und Office-Anwendungen sowie die Bereitschaft, sich in neue Programme einzuarbeiten
- Freude am Umgang mit Menschen sowie Teamfähigkeit

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

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen - gerne auch als pdf-Datei per E-Mail an sekretariat_psy4@psychologie.uni-wuerzburg.de - sind bis spätestens 06.12.2024 zu richten an

Universität Würzburg
Lehrstuhl für Psychologie IV
Wittelsbacherplatz 1
97074 Würzburg

Rückfragen bitte per E-Mail an Christine Pharo (christine.pharo@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.