

In der Zentralverwaltung der **Julius-Maximilians-Universität Würzburg** ist im Referat 4.1: übergreifender Personalservice zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Teamassistentz (w/m/d)

zunächst auf 2 Jahre befristet in Teilzeit (50 %) zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Organisatorische und administrative Unterstützung des Referatsteams (z.B. Mitarbeit im Dienstreisegenehmigungs- und Abrechnungsverfahren, Kontierung und Überwachung von Zahlungseingängen)
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (z.B. Korrespondenz, Postverkehr, Krankmeldungen, Ablage)

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation und/oder im Sekretariatsbereich oder vergleichbare Qualifikation
- sicherer Umgang mit Office-Produkten, insbesondere im Bereich Textverarbeitung
- deutsche Sprachnormkompetenz
- Bereitschaft, sich in digitale Prozesse einzuarbeiten
- gute Englischkenntnisse sowie Berufserfahrung sind von Vorteil
- gute Team- und Kommunikationsfähigkeiten
- engagiertes, selbstständiges sowie service- und zielorientiertes Arbeiten.

Wir bieten Ihnen:

- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) inkl. aller üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- eine interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit an einem konjunkturunabhängigen und standortsicheren Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitvereinbarung,
- Möglichkeiten, berufliche und familiäre Interessen miteinander zu vereinbaren
- Nutzungsmöglichkeit verschiedener universitärer Angebote (z.B. Fort- und Weiterbildung, Gesundheitsförderung, Hochschulsport, Mensa),
- zentrumsnaher Arbeitsplatz mit guter Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel
- kostenfreie Parkplätze.

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

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung **bis zum 06.05.2025** - bevorzugt per E-Mail in einem PDF-Dokument - mit den vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) an den

Leiter des Referates 4.1
Herrn Armin Hartmann
Sanderring 2
97070 Würzburg
armin.hartmann@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 Freiumschatz beifügen, werden Ihnen die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt.