

Stellenausschreibung der Universität Regensburg | Nummer 24.192

Die Universität Regensburg ist mit über 20.000 Studierenden eine innovative und interdisziplinär ausgerichtete Campus-Universität mit vielseitigen und hochrenommierten Forschungsaktivitäten und einem breiten und attraktiven Studienangebot für junge Menschen aus dem In- und Ausland. Das Institut für Pathologie der Universität Regensburg hat neben der Forschung und Lehre Aufgaben in der Krankenversorgung und betreut neben dem Universitätsklinikum mehrere Krankenhäuser in der Umgebung. Das Aufgabenfeld umfasst neben dem gesamten diagnostischen Spektrum einer Universitätspathologie vor allem auch die gewebebasierte Krebsforschung, Digitalpathologie und Beteiligung an klinischen Studien. Dort ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als



Sekretär /Sekretärin (m/w/d)

in Teilzeit (20 Stunden pro Woche) für das Projekt „Administrative Unterstützung beim Aufbau der institutsinternen Studienzentrale“ vorerst für 2 Jahre zu besetzen. Eine weitere Beschäftigung wird angestrebt. Die Vergütung erfolgt nach TV-L EG 6.

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung beim Aufbau der Infrastruktur der Studienzentrale, wie Erstellung QM-konformer Dokumente und Korrespondenz mit Studiensponsoren
- Unterstützung bei Projektplanungen und bei der Erstellung von Projektkalkulationen
- Unterstützung bei der Personalverwaltung der Studienzentrale bzw. der Arbeitsgruppe (AG) der W2-Professur für Pathologie
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit und Pflege der Studienzentrale-/AG-Website
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch (z.B. Erstellung von Einladungsschreiben, Vertragsentwürfen, Veröffentlichungen und Präsentationen)
- Klassische administrative Tätigkeiten wie Terminplanung, Aktenverwaltung und Ablagewesen, Protokollführung, Verwaltung und Aktualisierung von Literatur- und Publikationsdatenbanken
- Verwaltung von Dritt-, Projekt- und Haushaltsmitteln
- Organisation von Dienstreisen und Abrechnung von Reisekosten
- Mitorganisation von Fortbildungsveranstaltungen und Kongressen inkl. Betreuung von Gastwissenschaftlern/Gastwissenschaftlerinnen und Besuchern/Besucherinnen
- Unterstützung bei der Koordination der Lehrtätigkeit wie Abstimmung der Stundenpläne und Prüfungstermine mit dem Studiendekanat und Erstellung von Evaluationsfragebögen für Lehrtätigkeit der W2-Professorin

Unsere Anforderungen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf o.ä. berufliche Qualifikation
- Erfahrungen in einer universitären Einrichtung oder einem Universitätsklinikum sind wünschenswert
- Ausgeprägtes Organisationstalent mit gut strukturierter Arbeitsweise
- Gute EDV-Kenntnisse und professioneller Umgang mit allen MS-Office Anwendungen
- Sehr gute deutsche Sprachkenntnisse mit sicherer Anwendung der deutschen Rechtschreibung und Grammatik, sichere englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke, gute und respektvolle Umgangsformen, Vertraulichkeit, Loyalität, Flexibilität, Gewissenhaftigkeit, Belastbarkeit

- Fähigkeit zum eigenverantwortlichen und lösungsorientierten Arbeiten

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Eine hervorragende Arbeitsatmosphäre in einem freundlichen Team mit flachen Hierarchien
- Die Möglichkeit, eine innovative, die Patientenversorgung fördernde Infrastruktur mitzugestalten
- Die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung und Weiterbildung

Die Universität Regensburg strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Die Universität Regensburg setzt sich besonders für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein (nähere Informationen unter <https://www.uni-regensburg.de/universitaet/personalentwicklung/familien-service>).

Bei im Wesentlichen gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bevorzugt eingestellt. Bitte weisen Sie auf eine vorliegende Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin.

Bitte beachten Sie, dass wir Kosten, die bei einem etwaigen Vorstellungsgespräch für Sie anfallen sollten, nicht übernehmen können.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Prof. Dr. Dr. Ramona Erber (E-Mail: ramona.erber@ukr.de/Telefon: 0941 944-16649). Wir freuen uns auf Ihre ausführliche Bewerbung, die Sie bitte in einer PDF-Datei bis zum **15. August 2024** per E-Mail an ramona.erber@ukr.de senden.

Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter

https://www.uni-regensburg.de/assets/universitaet/stellenausschreibungen/dokumente/datenschutz_stellenausschreibungen_2020.pdf

