

Stellenausschreibung der Universität Regensburg | Nummer 24.021

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 neue Graduiertenkolleg 2905 mit dem Titel „Ultraschnelle Nanoskopie – von Einteilchendynamik zu kooperativen Prozessen“ wird ab April 2024 für fünf Jahre mit insgesamt sechs Millionen Euro gefördert. Es wird im weltweit einzigartigen interdisziplinären Umfeld des neu entstehenden Forschungszentrums RUN (Regensburg Center for Ultrafast Nanoscopy) angesiedelt sein. Dort ist zum 01. April 2024 eine Stelle als



Sekretär / Sekretärin (m/w/d)

in Teilzeit (20,05 Stunden pro Woche) für das Projekt GRK 2905 für 5 Jahre zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach TV-L EG 6.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Sprecher des Kollegs in organisatorischen und finanztechnischen Belangen, insbesondere Assistenz
- Organisation des Sekretariats des Kollegs
- Planung, Koordinierung und Überwachung von Terminen/Fristen und terminlichen Abläufen
- Betreuung von in- und ausländischen Forschenden und Gästen
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen (Tagungen/Gastvorträgen)
- Drittmittelverwaltung
- Pflege der Homepage des Graduiertenkollegs

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Gute Englischkenntnisse
- Selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Sehr guter Umgang mit MS-Office, Excel und gängigen Programmen
- Hilfreich: Berufserfahrung in den Bereichen Verwaltung/Sekretariat sowie Erfahrungen in der Organisation von Seminarprogrammen, internationalen Tagungen, Workshops, Seminarprogrammen und im Projektmanagement von Drittmittel-Verbundprojekten

Wir bieten Ihnen:

- Ein inspirierendes Arbeitsumfeld mit ausführlicher Einarbeitung in einem dynamischen Team
- Eine topmoderne Ausstattung in einem einzigartigen Forschungsgebäude (RUN)
- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben mit hoher Eigenverantwortung
- Gleitende Arbeitszeit, flexible Home-Office-Regelung sowie die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Jobticket
- Bei Vorliegen dementsprechender Projektmittel und Qualifikation wird eine höhere Einstufung angestrebt

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 Ulla Franzke (E-Mail: ulla.franzke@ur.de/Telefon: 0941 943-2071). Wir freuen uns auf Ihre ausführliche Bewerbung, die Sie bitte in einer PDF-Datei bis zum **29. Februar 2024** per E-Mail an ulla.franzke@ur.de senden.

Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter

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

