

Humanwissenschaften

Lehrstuhlsekretär/ Lehrstuhlsekretärin (w/m/d)

Lehrstuhl für Pädagogik

Der Lehrstuhl für Pädagogik (Prof. Dr. Regina Mulder) in der Fakultät für Humanwissenschaften beschäftigt sich in der Forschung mit verschiedenen Themen bez. der betrieblichen Aus- und Weiterbildung und dem Lernen in Organisationen. Lehrangebote am Lehrstuhl betreffen BA/MA Erziehungswissenschaft, Internationaler Master Educational Science (Double Degree), Allgemeine Pädagogik für die Lehrämter, Berufsbegleitender Weiterbildungsmasterstudiengang "Leadership for Change". Dort ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Wir bieten:

- Eine konstruktive Arbeitsatmosphäre in einem freundlichen, aufgeschlossenen Team
- Eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Abwicklung von Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (intern und extern)
- Korrespondenz (deutsch und englisch)
- Betreuung der Studierenden und Unterstützung von Kolleg/-innen und Kooperationspartner (intern und extern)
- Personalverwaltung Überwachung des Haushalts und von Drittmittelprojekten
- Der kompetente Umgang mit den an der Universität eingesetzten EDV-Programmen
- Organisation von Tagungen und Veranstaltungen
- Betreuung der lehrstuhligen Homepage
- Mitarbeit bei der Verwaltung des Lehr- und Prüfungsbetriebs

Ihr Profil:

Eckpunkte

Beginn:	zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Umfang:	Teilzeit 20 h / Woche
Vergütung:	TV-L E6
Befristung:	unbefristet

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung, z. B. als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation (w/m/d) oder als Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d)
- Erfahrungen mit Sekretariatsaufgaben und/oder im kaufmännischen Bereich
- Sehr gute Kenntnisse der englischen und deutschen Sprache
- Sehr gute Fähigkeiten im Bereich der EDV (MS Office-Anwendungen, Umgang mit dem Internet)
- Bereitschaft zur Einarbeitung in Programme, Vorgaben und Strukturen der Universität
- Eigeninitiative, Organisationstalent, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Strukturierte, selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Freude im Umgang mit Studierenden und Mitarbeiter: innen

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.

Kontakt:

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Prof. Dr. Regina H. Mulder (E-Mail: regina.mulder@ur.de/Telefon: 0941 943-3823). Bewerbungen sind mit üblichen Unterlagen bis spätestens 30.07.2025 **ausschließlich über den unten stehenden Bewerbungsbutton** möglich.

