



Am **Dekanat der Juristischen Fakultät** ist zum **7. Januar 2026** folgende Stelle zu besetzen:

Sekretariat (m/w/d) **am Dekanat der Juristischen Fakultät**

Die Universität Passau steht für exzellente Forschung und innovative Lehre. An der durch Weltoffenheit und Vielfalt geprägten und international ausgerichteten Universität studieren und forschen rund 11.000 junge Menschen aus 100 Nationen. Mit über 1.300 Beschäftigten zählt die Universität Passau zugleich zu den größten Arbeitgebern in Passau und der Region.

Eckpunkte

Beginn:	7. Januar 2026
Umfang:	50 oder 75 Prozent
Vergütung:	TV-L E 6
Befristung:	unbefristet

Ihre Aufgaben

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Fakultätsleitung und des Fakultätsvorstandes
- Vorbereitung unterschriftsreifer Schriftstücke
- Koordination des Vorlesungsprogrammes der Juristischen Fakultät, Einpflegen von Informationen in das Campus-Management-System Stud.IP
- Mitarbeit bei der Abwicklung von Promotionsverfahren
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Führung von Akten und Übersichtslisten, Datenbankpflege sowie Archiv

Ihr Profil

- Mittlere Reife und mit Erfolg abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/Rechtsanwaltsfachangestellter oder vergleichbarer Abschluss im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich
- Routiniertes Arbeiten mit den MS Office-Anwendungen
- Strukturierter, sorgfältiger, lösungsorientierter und selbstständiger Arbeitsstil und hohes Engagement für die Aufgaben des Dekanats
- Ausgeprägte mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit in der deutschen Sprache

- Sicheres, freundliches Auftreten, Freude an der Kommunikation, Teamfähigkeit, Flexibilität, ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Gute Englischkenntnisse von Vorteil

Wir bieten Ihnen

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen und motivierten Team,
- ein angenehmes Arbeitsklima an einem konjunkturunabhängigen und standortsicheren Arbeitsplatz,
- Wohnraumarbeit gemäß unserer Dienstvereinbarung in Abstimmung mit den Vorgesetzten,
- Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 TV-L; Stufenzuordnung je nach Qualifikation und Berufserfahrung, die mit einem qualifizierten Arbeitszeugnis nachgewiesen wird,
- alle üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Diensts, insbesondere eine betriebliche Altersvorsorge (VBL),
- eine zentrale verkehrsgünstige Lage mit kostenlosem Parkplatz,
- vielfältige Sport- und Gesundheitsangebote im Hochschulsport,
- eine Mensa und mehrere Cafeterien auf einem wunderschönen Campus,
- weitere Informationen unter <https://www.uni-passau.de/arbeiten-an-der-universitaet-passau/>.

Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Diese haben bei der Einstellung Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Personen bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Die Universität Passau fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen aller Personen, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Professor Dr. Kai von Lewinski (E-Mail: kai.lewinski@uni-passau.de) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (insbesondere Schul- und Ausbildungszeugnisse, Arbeitszeugnisse) bis zum **19. November 2025** über unser Online-Bewerbungsportal. Diese werden wir spätestens sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens löschen.