UNIVERSITÄT PASSAU



An der Universität Passau ist am **Lehrstuhl für Privatrecht, insbesondere Wirtschaftsrecht und Digitalisierung** (Professor Dr. Michael Beurskens) zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

# Sekretariat (m/w/d)

## am Lehrstuhl für Privatrecht, insbesondere Wirtschaftsrecht und Digitalisierung

Die Universität Passau steht für exzellente Forschung und innovative Lehre. An der durch Weltoffenheit und Vielfalt geprägten und international ausgerichteten Universität sind rund 10.200 Studierende immatrikuliert; gemeinsam mit Promovierenden studieren und forschen hier insgesamt rund 11.000 junge Menschen aus über 100 Nationen. Mit über 1.300 Beschäftigten zählt die Universität Passau zugleich zu den größten Arbeitgebern in Passau und der Region. Als leistungsfähige Serviceeinheiten unterstützen die Lehrstuhl- und Professursekretariate den Lehr- und Forschungsbetrieb.

**Eckpunkte**

| | |
|---|---|
| Beginn: | **nächstmöglich** |
| Umfang: | **Teilzeit, 50 Prozent** |
| Vergütung: | **TV-L E 6** |
| Befristung: | **30. September 2029 (gem. § 14 Abs. 1 Nr. 3 TzBfG)** |

## Ihre Aufgaben

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Professur in ihren Forschungs- und Lehrtätigkeitsfeldern
- Erstellung, Bearbeitung und Formatierung von Dokumenten und Vorlagen
- Pflege des Internet-Auftritts sowie der weiteren Online-Portale des Lehrstuhls
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Publikumsverkehr, Korrespondenz, Terminplanung, Notenerfassung in den elektronischen Lehrportalen der Fakultät etc.)
- Planung und administrative Begleitung von Prüfungen
- Unterstützung bei Lektoratstätigkeiten für Publikationen des Lehrstuhlinhabers
- Verwaltung der Sach- und Personalmittel des Lehrstuhls

## Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Berufsausbildung, z. B. als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung erwünscht
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office Anwendungen (insb. Word, Excel, PowerPoint)
- Kenntnisse im Umgang mit dem Contentmanagementsystem Typo3 zur Pflege des Internetauftritts der Professur bzw. Bereitschaft, sich im Umgang mit dem System einzuarbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen, sichere Rechtschreibung)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicheres, freundliches Auftreten, Zuverlässigkeit und hohe Vertrauenswürdigkeit
- Sehr sorgfältige, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Hohes Engagement, Teamfähigkeit und organisatorisches Geschick

## Wir bieten Ihnen

- eine interessante, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem internationalen, interkulturellen und wissenschaftlich geprägten Umfeld,
- ein angenehmes Arbeitsklima an einem konjunkturunabhängigen und standortsicheren Arbeitsplatz,
- eine großzügige Gleitzeitregelung mit flexiblen Arbeitszeiten,
- Wohnraumarbeit gemäß unserer Dienstvereinbarung in Abstimmung mit den Vorgesetzten,
- Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 des TV-L; Stufenzuordnung je nach Qualifikation und Berufserfahrung, nachgewiesen durch ein qualifiziertes Arbeitszeugnis,
- alle üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, 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 **Frau Tatiana Rimer**, Dekanatsgeschäftsführerin der Juristischen Fakultät, gerne zur Verfügung: E-Mail: tatiana.rimer@uni-passau.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (insbesondere Schul- und Ausbildungszeugnisse, Arbeitszeugnisse) bis zum **30. November 2026** über unser Online-Bewerbungsportal. Diese werden wir spätestens sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens löschen.