

An der **Julius-Maximilians-Universität Würzburg** ist zum **01.12.2023**
eine Stelle im Büro der Geschäftsleitung
des Institut für deutsche Philologie

in Vollzeit in den BesGr. A6/A7/A8 zu besetzen. Die Einstellung erfolgt im Beamtenverhältnis auf Probe oder Lebenszeit in der zweiten Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen. Die Einstellung erfolgt grundsätzlich im Beamtenverhältnis auf Probe im Eingangsamts (BesGr. A6). Bei einem bereits bestehenden Beamtenverhältnis ist auch die Übernahme in einem Beförderungsamts bis einschließlich der BesGr. A8 im Wege der Versetzung möglich.

Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung, sofern durch Jobsharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist.

Die ausgeschriebene Position ist insbesondere mit folgenden Aufgaben verbunden:

- Prüfungsverwaltung (Prüfungsplanung- und Aufsicht, Verbuchung und Archivierung der Prüfungsergebnisse, Durchführung von Einsichtnahmen, Assistenz für die Prüfungsausschüsse),
- Studienplanung (insbesondere Planung der Lehrveranstaltungen, Erstellen des Vorlesungsverzeichnisses für fächerübergreifende Studiengänge),
- Mitarbeit bei der Betreuung der Studierenden (BAFöG-Angelegenheiten, Assistenz für die „Studienbörse“ und die Austauschprogramme),
- Assistenz für die Geschäftsleitung des Instituts für deutsche Philologie (Sitzungsdienst einschließlich Protokollführung, Vorbereitung der Vergabe von Lehraufträgen und Tutorien, Mittelverwaltung des Instituts, Erledigung laufender Angelegenheiten in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung),
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit des Instituts (insbesondere Pflege der Homepage, Mitarbeit bei der Organisation von öffentlichen Veranstaltungen).

Wir bieten

- ein abwechslungsreiches, interessantes Aufgabengebiet in einem angenehmen Arbeitsumfeld,
- eine auf ihre Vorkenntnisse abgestimmte Einarbeitung,
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit und den dienstlichen Erfordernissen,
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Einstellungsvoraussetzung ist eine abgeschlossene Ausbildung der zweiten Qualifikationsebene, Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst oder eine als gleichwertig anerkannte Qualifikation.

Ferner setzen wir Deutsche Sprachnormkompetenz und gute IT-Kenntnisse (insbesondere einen sicheren Umgang mit Word und Excel) voraus. Ihr Auftreten ist höflich und selbstsicher, Ihre Arbeitsweise strukturiert, präzise, vorausschauend und ausdauernd.

Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.

Eine Ernennung in das Beamtenverhältnis kann gemäß Art. 23 Abs. 1 Satz 1 des Bayerischen Beamtengesetzes nur bis zur Vollendung des 45. Lebensjahres erfolgen. Ausnahmen sind in dringenden Fällen möglich.

Sie sind entsprechend qualifiziert und haben Freude an einer abwechslungsreichen Tätigkeit in einem angenehmen Arbeitsumfeld? Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (unterschiedlicher Lebenslauf, Schulabschlusszeugnisse, Zeugnisse über die Berufsausbildung, Arbeitszeugnisse) bitte bevorzugt schriftlich **bis zum 06.10.2023** an:

Institut für deutsche Philologie

Frau Universitätsprofessorin

Dr. Michaela Fenske

Am Hubland

97074 Würzburg

Für Rückfragen zur ausgeschriebenen Position steht Herr Dr. Markus Hien zur Verfügung
(0931/31-83557, markus.hien@uni-wuerzburg.de).

Allgemeine Informationen zum Institut finden Sie unter www.germanistik.uni-wuerzburg.de.

