



Am **Lehrstuhl für Schulpädagogik** der Otto-Friedrich-Universität Bamberg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **unbefristete Teilzeitstelle (50 %, 20 Std/Woche)**, als

**Sekretärin / Sekretär (m/w/d)**  
**EGr. 6 TV-L; Kennziffer T22/2024**

zu besetzen.

Die Stelleninhaberin / den Stelleninhaber (m/w/d) erwarten Verwaltungsaufgaben, die im Bereich eines universitären Sekretariats anfallen. Insbesondere zählen dazu:

- Allgemeines Büromanagement, Terminkoordination und Korrespondenz (teilweise in englischer Sprache)
- Haushaltsüberwachung und interne Personalverwaltung
- Auskunft in und Unterstützung bei allen organisatorischen Belangen für Kolleginnen und Kollegen, Dozentinnen und Dozenten sowie Studierende
- Mitwirkung bei der organisatorischen Abwicklung von Lehrveranstaltungen und damit verbundenen Prüfungen sowie Forschungsveranstaltungen (Kolloquien, Tagungen etc.)
- Datenpflege (z.B. UnivIS, FlexNow, Reisekostenabrechnungen, Hilfskraftverträge, Publikationsdatenbank, Raumbuchungen)
- Organisation interner und externer Termine, Veranstaltungen sowie Dienstreisen
- Pflege von Webseiten des Lehrstuhls
- Informationsverarbeitung, Erstellung von Präsentationen, Berichten und Protokollen nach Bedarf, Unterstützung von Publikationstätigkeiten

**Ihr Profil:**

- Erfahrungen im Bereich der Verwaltung, im kaufmännischen Bereich und/oder in Sekretariatsaufgaben
- Selbständige, gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise
- Optimale Fähigkeiten in der elektronischen Dokumentenverwaltung (Ablage, Rechnungsbearbeitung etc.) sowie organisatorische Eignung
- Sichere Beherrschung der MS-Office Produkte (v.a. Word, Excel), Kenntnisse im Umgang mit den neuen Medien, Lernfähigkeit hinsichtlich verschiedener Software (Online-Vorlesungsverzeichnis, Online-Prüfungsverwaltung, Pflege der Homepage)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsfähigkeit und Freude im Umgang mit Menschen, Aufgeschlossenheit und Durchsetzungsvermögen
- Freude am Mitaufbau neuer Strukturen und Netzwerke

**Wir bieten:**

- Ein nettes, anregendes und vielfältiges Umfeld an der Spitze internationaler Forschung
- Eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeitregelung)
- Modern ausgestatteter, digitalisierter Arbeitsplatz
- Möglichkeit zur Telearbeit (Home-Office) im Rahmen der universitätsinternen Regelung
- Fortbildungs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Die Otto-Friedrich-Universität Bamberg fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Die Otto-Friedrich-Universität Bamberg wurde von der Hertie-Stiftung als familiengerechte Hochschule zertifiziert. Sie setzt sich besonders für die Vereinbarkeit von Familie und Erwerbsleben ein.

Bei Rückfragen können Sie sich gerne an Frau Prof. Dr. Miriam Marleen Gebauer, E-Mail: [office.gebauer.schulpaed@uni-bamberg.de](mailto:office.gebauer.schulpaed@uni-bamberg.de), Tel.: 0951 – 863/1815 wenden.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte in elektronischer Form (zusammengefasst zu einer Datei im PDF-Format, max. 6 MB) **bis spätestens 12.05.2024** unter Angabe der **Kennziffer T22/2024** an die Kanzlerin der Otto-Friedrich-Universität Bamberg, Frau Dr. Dagmar Steuer-Flieser, Kapuzinerstr. 16, 96047 Bamberg, E-Mail: [kanzlerin@uni-bamberg.de](mailto:kanzlerin@uni-bamberg.de).