

## **Stellenausschreibung der Universität Regensburg | Nummer 21.172**

Die Universität Regensburg ist mit über 20.000 Studierenden eine innovative und interdisziplinär ausgerichtete Campus-Universität mit vielseitigen und hochrenommierten Forschungsaktivitäten und einem breiten und attraktiven Studienangebot für junge Menschen aus dem In- und Ausland. Die Graduiertenschule für Ost- und Südosteuropastudien (GS OSES) der Universität Regensburg bildet Nachwuchswissenschaftler/-innen im Bereich der Ost- und Südosteuropaforschung aus. Das internationale Promotionsprogramm wird von der Geschäftsstelle organisiert und koordiniert. Dort ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

### **Sekretär / Sekretärin (m/w/d)**

in Teilzeit (20,05 Stunden pro Woche) bis zum 30. September 2026 zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach TV-L EG 6.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Organisation und Abwicklung von Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (insbesondere Raumbuchungen, Terminüberwachung, Reiseplanung und -abrechnung)
- Korrespondenz (in deutscher und englischer Sprache)
- Bestell- und Rechnungswesen
- Mitarbeit bei der Organisation von internen Tagungen und öffentlichen Veranstaltungen
- Betreuung der englischsprachigen Internetpräsenz und der Social Media Accounts der GS OSES
- Betreuung von internationalen Gästen bei Forschungsaufenthalten an der GS OSES in Regensburg
- Sonstige Aufgaben im Rahmen der täglichen Geschäfte der Graduiertenschule

#### **Unsere Anforderungen:**

- Ausbildung als Bürokaufmann / Bürokauffrau (m/w/d), Verwaltungsfachangestellter / Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) oder vergleichbarer Abschluss etwa in der Veranstaltungsorganisation
- Sehr gute Kenntnisse in der deutschen und englischen Sprache
- Beherrschung der gängigen MS Office-Anwendungen, Social Media, CMS (Typo3) sowie die Bereitschaft, sich in die universitären Computerprogramme schnell einzuarbeiten
- Eine strukturierte, selbständige und proaktive Arbeitsweise
- Ausgeprägte Hands-on-Mentalität und Service-Bereitschaft
- Organisationsgeschick, Kommunikationsfähigkeit sowie Aufgeschlossenheit im Umgang mit jungen ebenso wie mit erfahrenen Wissenschaftler/-innen aus dem In- und Ausland
- Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine konstruktive Arbeitsatmosphäre in einem freundlichen, aufgeschlossenen und internationalen Team
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit guten Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

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/chancengleichheit>).

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.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Dr. Heidrun Hamersky (E-Mail: [heidrun.hamersky@ur.de](mailto:heidrun.hamersky@ur.de)/Telefon: 0941 943-5332). Wir freuen uns auf Ihre ausführliche Bewerbung, die Sie bitte in einer PDF-Datei bis zum **31. August 2021** per E-Mail an [graduiertenschule@geschichte.uni-regensburg.de](mailto:graduiertenschule@geschichte.uni-regensburg.de) senden.

Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter

<https://www.uni-regensburg.de/Universitaet/Intern/verwaltung/dokumente/datenschutz-stellenausschreibungen.pdf>