

An der Professur für Öffentliches Recht und Wirtschaftsvölkerrecht am Institut für Internationales Recht, Europarecht und Europäisches Privatrecht der Julius-Maximilians-Universität Würzburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sekretariatsstelle (w/m/d) in Teilzeit (25 %)

zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- selbstständige Erledigung von Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten
- Personalverwaltung, z. B. Anträge für Einstellungen, Weiterbeschäftigungen
- Verwaltung der Haushaltsmittel und Drittmittel, Rechnungsprüfung und Zahlungsanweisungen
- Verwaltung und Organisation von Lehrveranstaltungen und internationalen Konferenzen im Team

Sie verfügen idealerweise über:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich
- sicheren Umgang mit MS-Office sowie die Bereitschaft, sich in neue Programme einzuarbeiten
- sehr gute Deutsch- und bestenfalls gute Englischkenntnisse
- Teamfähigkeit, eine strukturierte und selbständige Arbeitsweise

Wir bieten eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem freundlichen Team.

Die Vergütung erfolgt nach TV-L.

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

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **bis zum 31.07.2026** – bevorzugt per E-Mail in einem pdf-Dokument – an:

jura-p-oerecht@uni-wuerzburg.de

Professur für Öffentliches Recht und Wirtschaftsvölkerrecht

Prof. Dr. Isabel Feichtner

Domerschulstraße 16

97070 Würzburg

Tel. 0931 31-86986

Bitte übersenden Sie ausschließlich Kopien. Aus Kostengründen können die Bewerbungsunterlagen nicht zurück geschickt werden. Sie werden zeitnah nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Sofern Sie einen Freiumschatz beifügen, werden Ihnen die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt.