

An der Professur für Gymnasialpädagogik an der Fakultät für Humanwissenschaften (Prof. Dr. Jens Dreßler) ist ab sofort eine

Sekretariatsstelle (w/m/d)

in Teilzeit zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 25 % einer vollen Stelle. Die Vergütung richtet sich nach dem TV-L. Der Arbeitsort befindet sich am Campus Hubland-Nord.

Zum Aufgabengebiet gehören:

- Erledigung von Vorgängen des Bestell-, Buchungs- und Rechnungswesens
- Verwaltung des Haushaltskontos
- Personalangelegenheiten wie etwa Vorbereitung von Einstellungsanträgen und Arbeitsverträgen, Abrechnung von Dienstreisen
- Entgegennahme und Ausgabe studentischer Arbeiten und Anträge
- Postangelegenheiten

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich, vergleichbare Qualifikation oder Berufserfahrung
- Buchhaltungskenntnisse und Erfahrung in der Drittmittelverwaltung wünschenswert
- sehr gute Computer-Kenntnisse (MS-Office), Erfahrung mit SAP von Vorteil
- Erfahrung im universitären Verwaltungsbereich
- Teamfähigkeit und strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Kenntnisse in englischer Sprache sind erwünscht

Sollten Sie Interesse oder Rückfragen haben, wenden Sie sich bitte an jens.dressler@uni-wuerzburg.de.

Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt eingestellt. Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie – vorzugsweise per E-Mail in einer PDF-Datei – **bis spätestens 25.09.2026** an: jens.dressler@uni-wuerzburg.de

Professur für Gymnasialpädagogik
Oswald-Külpe-Weg 82
Campus Hubland Nord
97074 Würzburg



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 Freiumschlag beifügen, werden Ihnen die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt.