Julius-Maximilians-
UNIVERSITÄT
WÜRZBURG

Am Lehrstuhl für deutsche Philologie der Julius-Maximilians-Universität Würzburg ist zum 15.02.2027 eine Stelle im

Sekretariat (w/m/d)

in Teilzeit (75%) zu besetzen. Die Stelle ist zunächst bis zum 14.02.2029 befristet (eine langfristige Zusammenarbeit wird angestrebt).

Der Lehrstuhl für deutsche Philologie vertritt die „ältere deutsche Literaturwissenschaft" in Forschung und Lehre. Der zeitliche Fokus liegt auf Texten des Mittelalters und der Frühen Neuzeit. Unsere Arbeitsschwerpunkte sind insbesondere historische Übersetzungsforschung, Rezeptionsgeschichte und digitale Mediävistik.

Ihre Aufgaben:

- organisatorische und administrative Unterstützung der älteren deutschen Literaturwissenschaft in Forschung und Lehre
- Verwaltung der Finanz-, Sach- und Personalmittel des Lehrstuhls (u.a. Drittmittel, Vertragsverwaltung von Beschäftigten und Hilfskräften)
- Unterstützung bei Projektmanagement, -verwaltung und -durchführung sowie der Organisation von Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Verwaltung von Studiengängen und der Betreuung der Studierenden
- allgemeine Sekretariatsaufgaben (z.B. Publikumsverkehr, Korrespondenz, Reisevorbereitung und -abrechnung)

Für diese Aufgaben sind folgende Voraussetzungen erforderlich:

- abgeschlossene Berufsausbildung
  - als Verwaltungsangestellte / Verwaltungsangestellter (w/m/d) oder
  - als Reiseverkehrskauffrau / Reiseverkehrskaufmann (w/m/d) oder
  - als Bankkauffrau / Bankkaufmann (w/m/d) oder
  - als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (w/m/d)
  - oder eine vergleichbare Berufsausbildung
- IT-Kenntnisse, sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen, von Vorteil sind SAP-Kenntnisse
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind von Vorteil
- Planungskompetenz, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Freude am eigenständigen und sorgfältigen Arbeiten

Wir bieten Ihnen:

- ein angenehmes Arbeitsklima an einem konjunkturunabhängigen und standortsicheren Arbeitsplatz
- diverse Leistungen über den Familienservice der Universität und eine großzügige Gleitzeitregelung mit der Möglichkeit zum Home-Office (nach der Einarbeitung)
- die Vergütung erfolgt nach dem TV-L
- die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, insbesondere auch betriebliche Altersvorsorge
- ein internes Weiterbildungsangebot
- eine verkehrsgünstige Lage mit kostenlosem Parkplatz

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

Sie sind entsprechend qualifiziert und haben Freude an einer abwechslungsreichen Tätigkeit in einem angenehmen Arbeitsumfeld? Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (unterschriebener Lebenslauf, Schulabschlusszeugnisse, Zeugnisse über die Berufsausbildung, Arbeitszeugnisse) bitte vorzugsweise per E-Mail in **einem PDF-Dokument** bis zum 20.11.2026 an:

Prof. Dr. Regina Toepfer
Lehrstuhl für deutsche Philologie
Am Hubland
97074 Würzburg
E-Mail: sekretariat.aedl@germanistik.uni-wuerzburg.de

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Prof. Dr. Regina Toepfer,
E-Mail: sekretariat.aedl@germanistik.uni-wuerzburg.de.

Die Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich am 30.11./01.12.2026 stattfinden.

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.

