

Am Servicezentrum Informatik/CAIDAS (Center for Artificial Intelligence and Data Science) der Julius-Maximilians-Universität Würzburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im

Sekretariat (w/m/d)

in Teilzeit oder Vollzeit zu besetzen.

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im Team
- geregelte Arbeitszeiten zu gängigen Bürozeiten mit der Möglichkeit zur Gleitzeit und Homeoffice
- schöne Arbeitsumgebung mit hervorragender Infrastruktur am Campus Hubland (Mensa, Cafeteria, öffentliche Verkehrsmittel)

Ihr Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten (z.B. Korrespondenz, Postverkehr)
- Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln (SAP)
- Vertragsverwaltung von Beschäftigten und Hilfskräften
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen
- organisatorische und administrative Unterstützung der internationalen Studienprogramme

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Kauffrau/Kaufmann (w/m/d) für Büromanagement, oder eine vergleichbare Qualifikation, oder relevante Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation bzw. Sekretariat
- sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse
- Organisationsgeschick
- eine sorgfältige, verantwortungsbewusste und selbständige Arbeitsweise
- freundliche Umgangsformen und Teamfähigkeit
- hohes Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zur Einarbeitung in universitäre Verwaltungsabläufe
- Kenntnisse in SAP und Microsoft Office (Outlook, Word, Excel) sind wünschenswert

Sie erhalten eine Vergütung nach TV-L, sowie eine betriebliche Altersvorsorge. Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.

Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre (abweichende Regelung für universitätsinterne Bewerberinnen und Bewerber (w/m/d)). Eine langfristige Beschäftigung wird angestrebt. Bewerbungen sind bevorzugt über die Webseite <https://go.uniue.de/bewerbung-sic> bis zum **15.01.2026** einzusenden.



Nähere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erteilen:

Dr. Marianus Ifland (Leitung Servicezentrum Informatik / CAIDAS)

Tel.: +49 931 31 86746

E-Mail: marianus.ifland@uni-wuerzburg.de

oder

Lena Hettinger (stellv. Leitung Servicezentrum Informatik / CAIDAS)

Tel.: +49 931 31 89675

E-Mail: lena.hettinger@uni-wuerzburg.de

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.