



Die Europa-Universität Viadrina ist eine international und interdisziplinär ausgerichtete Hochschule, die in der Doppelstadt Frankfurt (Oder)-Śluby auf der polnischen und deutschen Seite der Oder rund 4.000 Studierende aus aller Welt in rechts-, wirtschafts- und kulturwissenschaftlichen Studiengängen ausbildet. Sie lebt die europäische Idee im Alltag, fördert in Lehre und Forschung die europäische Integration und bildet mit rund 300 wissenschaftlichen und 300 nichtwissenschaftlichen Beschäftigten eine Gemeinschaft, der die gelingende Kommunikation und Kooperation mit dem östlichen Europa ein besonderes Anliegen ist.

An der [Juristischen Fakultät](#) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Assistent*in der Professur | Sekretariat (m/w/d/x)
Kenn-Nummer 1100-26-03
(bis Entgeltgruppe 6 TV-L, Arbeitszeit bis 40 Stunden/Woche)

zu besetzen. Die Einstellung erfolgt unbefristet. Die Einstellung in Teilzeit mit 20 Stunden pro Woche ist möglich.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- selbstständige Erledigung allgemeiner Sekretariats-, Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- Terminverwaltung und Koordinierung laufender Aktivitäten im Sekretariat
- eigenständige Korrespondenz, u. a. mit Studierenden, Lehrbeauftragten, universitären Verwaltungseinheiten und externen Partnern (z. B. Gerichten, Kanzleien, Ministerien)
- Unterstützung bei der Organisation von Lehrveranstaltungen, Prüfungen und Seminaren
- Pflege von Datenbanken, Webseiten und Lernmanagementsystemen
- allgemeines Finanzmanagement, u. a. Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln
- Vorbereitung von Personalangelegenheiten, Dienstreiseorganisation und -abrechnung sowie Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Betreuung zugeordneter (Honorar-)Professuren und Lehrbeauftragter

Ihr Profil umfasst:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in der Verwaltung oder im Büromanagement, z. B. als Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau/Kaufmann
- sichere Beherrschung gängiger Office-Software (Word, Excel, PowerPoint) sowie modernen Kommunikations- und Informationstechniken (E-Mail, u. a.)
- sehr gute deutsche Sprachkompetenz (mind. C1 Niveau), Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten, Organisationsgeschick und Teamarbeit
- sicherer Umgang mit Studierenden, Dozierenden und Gästen sowie gute Kommunikationsfähigkeit
- von Vorteil sind fundierte Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken (eingesetzt werden u.a. viaCampus, Moodle, Forschungsdatenbank)
- Interesse an der Gestaltung von Internetseiten erwünscht, von Vorteil sind erste Erfahrungen mit Content-Management-Systemen (CMS)
- Bereitschaft zur Übernahme von Vertretungen anderer Sekretariate innerhalb der Fakultät sowie zur Mitarbeit im Dekanat

Wir bieten Ihnen:

- attraktive Bezahlung mit finanzieller Stabilität, regelmäßig Tarifierung und zusätzliche Jahressonderzahlung
- betriebliche Nebenleistungen (z. B. Altersvorsorge über die [VBL](#), vermögenswirksame Leistungen, Jobticket)
- tariflicher Erholungsurlaub plus arbeitsfreie Tage am 24./31.12.
- flexibles Arbeiten und familienfreundliche Arbeitsbedingungen und vieles mehr ...

Ihre Daten senden Sie bitte über das [Online-Bewerbungsformular](#) (<< klicke hier) **bis zum 30.08.2026**. (Die Bewerbungsdaten werden unverzüglich nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht.)

Sollten Sie Hilfe im Bewerbungsverfahren benötigen, wenden Sie sich gern an die Kolleginnen des Bewerbungsmanagements per Tel. (+49) 335 5534 4522 oder per E-Mail an bewerbung@europa-uni.de. Nachfragen zur Stelle richten Sie gegebenenfalls an das Dekanat der Juristischen Fakultät: dek-rewi@europa-uni.de.

Die **Vorstellungsgespräche** finden voraussichtlich **Mitte September 2026** in Frankfurt (Oder) statt.

Die Stiftung Europa-Universität setzt sich aktiv für Vielfalt und Gleichstellung aller Mitarbeitenden ein und verfolgt aktiv das Ziel, eine diskriminierungsfreie Institution zu sein, die Menschen in ihrer Unterschiedlichkeit in der universitären Gemeinschaft willkommen heißt und schützt.

Nähere Informationen hierzu finden Sie unter: www.europa-uni.de/stellenangebote