STIFTUNG
EUROPA-UNIVERSITÄT
VIADRINA
FRANKFURT (ODER)

Die Europa-Universität Viadrina ist eine international und interdisziplinär ausgerichtete Hochschule, die in der Doppelstadt Frankfurt (Oder)-Słubice 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 die Stelle als

Sekretär*in | Assistenz (m/w/d/x)
Kenn-Nummer 1113-25-01
(bis Entgeltgruppe 6 TV-L, Arbeitszeit 20 Stunden/Woche)

zu besetzen. Die Einstellung erfolgt unbefristet.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- selbstständige Erledigung allgemeiner Sekretariats-, Verwaltungs- und Organisationsaufgaben, allgemeines Finanzmanagement
- Pflege der Internetseiten der zugeordneten Professuren
- Terminverwaltung und -koordination für den Professurinhaber/die Professurinhaberin und Koordinierung der laufenden Aktivitäten, insbesondere Prüfungsorganisation
- Betreuung zugeordneter Honorarprofessoren und Lehrbeauftragter
- im Bedarfsfall Krankheits- und Urlaubsvertretung an anderen Lehrstühlen/Professuren der Juristischen Fakultät und ggf. im Dekanat der Juristischen Fakultät

Ihr Profil umfasst:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Büromanagement, Bürokommunikation oder vergleichbar
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache (mind. C1 Niveau), der gängigen Office-Software (Word, Excel, PowerPoint) sowie der modernen Kommunikations- und Informationstechniken (E-Mail, CMS)
- Fähigkeit zur selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeit, Organisationsgeschick und Teamarbeit
- gute Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Übernahme von Vertretungen anderer Sekretariate innerhalb der Fakultät sowie zur Mitarbeit im Dekanat
- sicherer Umgang mit Studierenden, Dozierenden und Gästen
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken und Content-Management-Systemen (eingesetzt werden u.a. viaCampus, Moodle, Forschungsdatenbank) von Vorteil
- Englischkenntnisse von Vorteil
- Interesse an der Gestaltung von Internetseiten erwünscht

Ihre Daten senden Sie bitte über das Online-Bewerbungsformular (<< klicke hier) **bis zum 31.08.2025** *(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.

Weitere Informationen zu unserem Stellenangebot und zu unserer Personalpolitik finden Sie auf unseren Webseiten. Die Stiftung Europa-Universität setzt sich für Vielfalt und Gleichstellung aller Mitarbeitenden ein und beachtet im Umgang mit Bewerbungen alle einschlägigen Gleichstellungs- und Inklusionsmaßnahmen.
Nähere Informationen hierzu finden Sie unter: www.europa-uni.de/stellenangebote