



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 möglichst ab Januar 2026 eine Stelle als

Sekretär*in | Assistenz (m/w/d/x)

Kenn-Nummer 1113-25-02

(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 und der Option einer befristeten Stundenerhöhung auf 30 Stunden 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

Ihre Daten senden Sie bitte über das [Online-Bewerbungsformular](#) (<< klicke hier) **bis zum 30.11.2025** (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