



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

Das [Dekanat der Juristischen Fakultät](#) bietet zwei Stellen zur

Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r (Kenn-Nummer 1100-25-03)

ab dem **1. September** 2026 an.

Nicht nur als Studien- sondern auch als Ausbildungsort bietet die Europa-Universität Viadrina ein spannendes und vielfältiges Arbeitsumfeld. Wir suchen motivierte und engagierte junge Menschen (w/d/m/x), die sich mit den verwaltend-organisatorischen Aufgaben einer Universität identifizieren und von uns umfassend auf eine Tätigkeit im öffentlichen Dienst vorbereitet werden möchten.

*Entdecke die Welt einer internationalen und lebendigen Hochschulverwaltung
und werde Teil unseres Teams!*

Was Dich in der **3jährigen Ausbildung** erwartet:

- **Unterstützung im Tagesgeschäft:** erste Anlaufstelle im Lehrstuhlsekretariat oder Dekanat, Übernahme organisatorischer Aufgaben und Erledigung des Schriftverkehrs, Terminverwaltung und -planung und Verwaltung von Dokumenten
- **Kommunikation und Korrespondenz:** Koordination der Kommunikation zwischen Studierenden, Professoren und Partnern, Pflege der Kontakte per E-Mail, Telefon und persönlich
- **Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen:** Assistenz bei der Organisation von Veranstaltungen, Tagungen und Meetings, Kontakt mit verschiedenen Akteuren der Fakultät
- **Assistenz der Professuren:** Unterstützung bei der Erstellung von Unterlagen für die Lehrveranstaltungen und Organisation von Prüfungen, Sicherstellung eines reibungslosen Lehrbetriebs
- **Digitalisierung der Verwaltungsprozesse:** Arbeit mit modernen Verwaltungssystemen, Beitrag zur Effizienzsteigerung der Abläufe
- **Einblicke in die Fakultätsorganisation:** Verstehen von Strukturen und Abläufen innerhalb der Fakultät
- **Einblicke in die Hochschulverwaltung:** Kennenlernen verschiedener Bereiche wie Personal-, Finanz- und Studierendenverwaltung

Theoretische Ausbildung:

Diese findet in Blockform am [Oberstufenzentrum II Spree/Neiße](#) in Cottbus und am [Niederlausitzer Studieninstitut](#) in Lübben statt. Die Kosten für die Fahrten, Unterkunft und ein Verpflegungszuschuss werden übernommen.

Dein Profil:

- sehr guter bis guter mittlerer Bildungsabschluss oder Abitur
- Stärken in den Fächern: Mathematik, gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch
- gute Kenntnisse in MS Office-Anwendungen, Affinität zur Digitalisierung
- Kundenorientierung und Kommunikationsfähigkeit

- Lernbereitschaft
- Sorgfalt und Verschwiegenheit



Warum uns diese Voraussetzungen wichtig sind und weitere Informationen findest Du hier im [Steckbrief der Arbeitsagentur](#):

Wir bieten Dir:

- Ausbildungsvergütung nach dem Tarifvertrag der Länder (1. Ausbildungsjahr 1.236,82 €), eine Jahressonderzahlung und Abschlussprämie
- 30 Tage Erholungsurlaub, zwei arbeitsfreie Tage am 24./31.12. und zusätzlich 5 Tage Freistellung für die Vorbereitung auf die Prüfungen
- Schnuppertage oder ein Praktikum zum Kennenlernen vor dem Ausbildungsbeginn
- vielfältige und praxisnahe Aufgaben während Deiner Ausbildung mit individueller Betreuung, Beratung und Unterstützung
- sehr gutes Arbeitsklima mit hilfsbereiten Kollegen*innen
- einen sicheren Ausbildungsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten
- garantierte Übernahme nach erfolgreich bestandener Ausbildung in eine befristete oder unbefristete Beschäftigung

Deine Daten sende bitte über das [Online-Bewerbungsformular](#) (<< klicke hier) **bis zum 31.01.2026** (die Bewerbungsdaten werden unverzüglich nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht). Solltest Du Hilfe im Bewerbungsverfahren benötigen, wenden dich gern an die Kolleginnen des Bewerbungsmanagements per Tel. +49 335 5534 4522 oder per E-Mail an bewerbung@europa-uni.de.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich **im März 2026** statt. Dabei beachten wir die Prüfungstermine.

Weitere Informationen zu unserem Stellenangebot und zu unserer Personalpolitik findest Du 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 findest Du unter: www.europa-uni.de/stellenangebote