

Am **Lehrstuhl für Wirtschaftsprüfung und Controlling** der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Lehrstuhlsekretärin/Lehrstuhlsekretär (m/w/d)

im Umfang von 75 % der regelmäßigen Arbeitszeit in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis zu besetzen. Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen bis zu Entgeltgruppe TV-L 6.

Ihr Aufgabengebiet

- Klassische Sekretariatsaufgaben (Organisation von Besprechungen, Reiseplanung und Abrechnung von Dienstreisen, Korrespondenz selbstständig bzw. nach Stichwortangabe in deutsch und englisch)
- Publikumsverkehr
- Verwaltung und Organisation von Aktivitäten des Lehrstuhls in Bezug auf Lehre und Forschung (Organisation von wissenschaftlichen Tagungen und Veranstaltungen, Unterstützung der Lehrbeauftragten sowie Organisation der Lehraufträge, Prüfungsangelegenheiten)
- Unterstützung bei Haushalts- und Personalangelegenheiten des Lehrstuhls
- Mithilfe bei der Einarbeitung und Koordination der studentischen/wissenschaftlichen Hilfskräfte
- Mitarbeit bei Konzeption und Pflege der Webpräsenz im Content Management System der Universität

Ihr Profil

- Verwaltungs- oder Sekretariatsausbildung und eine fundierte Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen (Word, Power Point, Excel) sowie die Bereitschaft, sich auch in neue Programme einzuarbeiten
- Perfekte Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Grammatik und Orthografie), Französischkenntnisse sind von Vorteil
- Professionelles, kompetentes und freundliches Auftreten, Kommunikations- und Organisationsgeschick, Teamgeist sowie Diskretion und Loyalität
- Gute Kenntnisse der Strukturen der Universität sind von Vorteil

Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches und interessantes Arbeitsgebiet mit vielfältigen Aufgaben, ein modernes und teamorientiertes Umfeld, die Möglichkeit zu selbstständigem Arbeiten sowie ein umfangreiches Weiterbildungsangebot.

Die erforderliche Qualifikation ist bereits in den Bewerbungsunterlagen durch entsprechende Zeugnisse nachzuweisen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Ich freue mich auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Nachweis der Qualifikation), in elektronischer Form in einer einzigen PDF-Datei (maximale Größe 6 MB). Richten Sie diese bitte bis spätestens

30. August 2026

an:

Universität Augsburg, Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät, Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftsprüfung und Controlling
Herrn Prof. Dr. Wolfgang Schultze, Universitätsstr. 16, 86135 Augsburg
Email: wpc@wiwi.uni-augsburg.de