

An der **Philosophisch-Sozialwissenschaftlichen Fakultät** der **Universität Augsburg** ist an der Professur für Kommunikationswissenschaften mit Schwerpunkt Medienrealität (Prof. Dr. Jeffrey Wimmer) **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Sekretärin / Sekretär (m/w/d)

im **Umfang von 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit** in einem **zunächst auf ein Jahr befristeten Beschäftigungsverhältnis** zur Vertretung zu besetzen. Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen bis zu **Entgeltgruppe 6 TV-L**.

Ihre Aufgaben:

- eigenverantwortliche Organisation und Koordination zentraler Abläufe im Sekretariat des Lehrstuhls
- Termin- und Dokumentenmanagement sowie Koordination der internen und externen Korrespondenz
- Verwaltung von Personalangelegenheiten und der finanziellen Organisation des Lehrstuhls
- Organisation und administrative Begleitung von Lehrveranstaltungen, Dienstreisen und wissenschaftlichen Tagungen
- aktive Mitwirkung bei der Weiterentwicklung effizienter organisatorischer Abläufe im Lehrstuhllalltag

Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene einschlägige Ausbildung als Sekretär/in (m/w/d), Kaufmann/frau (m/w/d) für Bürokommunikation oder eine Verwaltungsausbildung in einer ähnlichen Position jeweils mit entsprechender Berufserfahrung
- ein professionelles, kompetentes und freundliches Auftreten; strukturiertes und sorgfältiges Arbeiten; Kommunikations- und Organisationsgeschick, Teamgeist sowie Diskretion und Loyalität
- sicherer Umgang mit aktuellen Office-Anwendungen, Vertrautheit im Umgang mit Internet und E-Mail-Programmen sowie Bereitschaft, sich in neue Programme einzuarbeiten

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

Was wir bieten:

- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet im dynamischen Umfeld einer Universität,
- eine offene und wertschätzende Arbeitsatmosphäre mit persönlichem Arbeitsplatz,
- eine familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung mit Homeofficeregelungen und gleitenden Arbeitszeiten,
- umfangreiche Förderung von Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (ZWW),
- alle Vorteile der (Sozial-)Leistungen des Öffentlichen Dienstes,
- die Möglichkeit, verschiedene universitäre Einrichtungen zu nutzen (z.B. Hochschulsport, Gesundheitsförderung, Sprachkurse, Mensa) und
- eine sehr gute Erreichbarkeit mit dem ÖPNV sowie kostenfreie Parkmöglichkeiten.

Die Universität Augsburg setzt sich besonders für die Vereinbarkeit von Familie und Erwerbsleben ein.

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

Interessiert?

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen in digitaler Form in **einer einzigen PDF-Datei** (maximale Größe 8 MB) **bis spätestens**

20. August 2026

an jeffrey.wimmer@phil.uni-augsburg.de, Stichwort „Bewerbung Sekretariat“.