

Am Institut für Organische Chemie der Universität Würzburg ist ab sofort eine Stelle in der

Projektkoordination und Lehrstuhlassistenz (m/w/d)

zunächst auf zwei Jahre befristet in Teilzeit (25-30 h) zu besetzen. Eine langfristige Zusammenarbeit wird angestrebt.

Unser Institut

Das Institut für Organische Chemie bietet ideale Bedingungen für eine vielfach ausgezeichnete fachliche Ausbildung unserer Studierenden und Auszubildenden sowie für exzellente wissenschaftliche Leistungen unserer über 100 Wissenschaftler/-innen, darunter RNA-Forscherin und Leibniz-Preisträgerin Claudia Höbartner sowie Jürgen Seibel, Sprecher eines interdisziplinären Graduiertenkollegs zur Entwicklung neuer Therapieansätze gegen bakterielle und virale Infektionskrankheiten.

Ihre Aufgaben

Im gemeinsamen Sekretariat von Prof. Höbartner und Prof. Seibel sind Sie das Organisationstalent, das den Wissenschaftler/innen den Rücken freihält. Sie koordinieren die Aktivitäten des Graduiertenkollegs und erledigen die täglich anfallenden administrativen Arbeiten. Ihre Hauptaufgaben sind:

- Projektmittelverwaltung inkl. Buchhaltung
- Personalangelegenheiten inkl. Reiseorganisation
- Organisation von Besuchsprogrammen und Veranstaltungen, auch außerhalb von Würzburg
- Öffentlichkeitsarbeit inkl. Pflege der beiden englischsprachigen Homepages (TYPO3 CMS).

Sie passen perfekt zu uns, wenn Sie Freude haben am Umgang mit (zukünftigen) Wissenschaftler/innen auf allen Erfahrungsstufen und mit einer guten Balance zwischen Hilfsbereitschaft und Durchsetzungsfähigkeit zu einem guten Teamgefühl beitragen. Hierzu kommunizieren Sie sicher auf Deutsch und insbesondere auf Englisch – der Hauptsprache in den Arbeitsgruppen – und bringen sich mit eigenen Ideen proaktiv ein.

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische und/oder Sekretariatsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Office- bzw. Büromanagement und/oder Projektkoordination
- Sehr gute Englisch- und IT-Kenntnisse (MS Office und idealerweise Adobe CC)

Unser Angebot

Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einer inspirierenden Arbeitsumgebung, die geprägt ist von jungen Forschenden und von internationalem Flair. Bei der zeitlichen und inhaltlichen Organisation Ihrer Arbeit sorgen die Dienstvereinbarungen zur gleitenden Arbeitszeit und zum Homeoffice für Flexibilität. Das sehr erfahrene Team in der Institutsverwaltung unterstützt Sie bei der Einarbeitung und darüber hinaus. Sie erhalten eine Vergütung nach TV-L (bis zu Entgeltgruppe 8 bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen) sowie eine betriebliche Altersvorsorge.

Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt eingestellt.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis 09.11.2023, bevorzugt in einer pdf-Datei an:

Institut für Organische Chemie
Institutsverwaltung – Dr. Stadler
Am Hubland
97074 Würzburg
christian.stadler@uni-wuerzburg.de



Informationen zum Lehrstuhl und zum Graduiertenkolleg 2581 finden Sie unter go.uni-wue.de/hoebartner-group und go.uni-wue.de/2581