



STIFTUNG
EUROPA-UNIVERSITÄT
VIADRINA
FRANKFURT (ODER)



Wissen schaffen. Begegnung leben. Zukunft gestalten.

Stellenausschreibung

An der Stiftung Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder) ist im Präsidialbüro zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sekretär*in (w/d/m/x)
(Kenn-Nummer 3000-24-06)
([Entgeltgruppe 8](#), für 40 Stunden/Woche oder Teilzeit)

unbefristet zu besetzen.

Zu den Aufgaben gehören:

- selbständige Erledigung allgemeiner Sekretariats-, Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- Koordination, Organisation, Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Bearbeitung eingehender und ausgehender Post
- Telefonbetreuung nach innen und außen (auch international)
- Empfang und Serviceleistungen für Besucher/-innen und Gäste
- diverse Schreibtätigkeiten, darunter Abfassen von Texten nach Vorgaben
- Ablagen- und Aktenmanagement sowie Überprüfung von Fristen und Wiedervorlagen
- Pflege der Homepage mithilfe eines Content Management Systems
- Organisatorische Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen

Das erwünschte Profil umfasst:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Sekretariats-, Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen in hochschulnahen Kontexten, Bürokommunikation oder vergleichbar
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; gute Englischkenntnisse erwünscht
- sichere Beherrschung der gängigen Office-Software (Word, Excel, PowerPoint) sowie der modernen Kommunikations- und Informationstechniken (E-Mail, Internet, Adressverwaltung)
- Organisationsgeschick und Teamorientierung
- einen freundlichen, aufgeschlossenen Umgang und gute Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- eine Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) inklusive einer tariflichen Jahressonderzahlung
- betriebliche Nebenleistungen (z. B. Altersvorsorge über die [VBL](#), vermögenswirksame Leistungen, Jobticket)
- tariflich geregelter Erholungsurlaub plus zwei arbeitsfreie Tage am 24./31.12.
- Arbeiten an einer lebendigen Universität mit internationalem Profil im Herzen Europas
- flexibles Arbeiten mit Homeoffice und mobiles Arbeiten
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen mit Beratung und Unterstützung bei der Kinderbetreuung sowie bei Pflege von Angehörigen | [Familienbüro](#)
- ein diversitätssensibles betriebliches Gesundheitsmanagement zum Erhalt der Gesundheit und der Motivation unserer Mitarbeitenden
- ein breites [Fort- und Weiterbildungsangebot](#)

Die Stiftung Europa-Universität Viadrina strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen an und fordert qualifizierte Bewerberinnen nachdrücklich auf, sich zu bewerben.

Die Viadrina setzt sich in ihrer Personalpolitik aktiv für die Vielfalt und Gleichstellung aller Mitarbeitenden ein. Personen, die von Rassismus betroffen sind, Menschen mit familiärer Migrations- oder Fluchtgeschichte, trans* inter* und nicht-binäre Personen sowie Menschen mit Behinderung werden ausdrücklich ermutigt, sich zu bewerben.

Menschen mit einer Schwerbehinderung bzw. gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung und Befähigung vorrangig berücksichtigt. Es ist empfehlenswert, auf eine eventuelle (Schwer-)Behinderung bereits in der Bewerbung hinzuweisen.

Bei Fragen zur Ausschreibung oder zu Gleichstellungs- und Inklusionsmaßnahmen, wenden Sie sich gerne an die [Gleichstellungsbeauftragte](#), die [Schwerbehindertenvertretung](#) oder die [Abteilung Chancengleichheit](#). Alle Anfragen werden vertraulich behandelt.

Bewerbungsschluss ist der 15. September 2024.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 25. September statt.

Ihre Bewerbung mit richten Sie bitte unter Angabe der o. g. Kenn-Nr. als eine PDF-Datei an: bewerbung@europa-uni.de

Nachfragen zur Stelle richten Sie bitte an nettesheim@europa-uni.de

Die Bewerbungsdaten werden unverzüglich nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht.