



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

Im Masterstudiengang "[International Human Rights and Humanitarian Law](#)" (IHL) der [Juristischen Fakultät](#) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Sekretär*in | Assistenz (m/w/d/x)

Kenn-Nummer 1110-25-01

(bis [Entgeltgruppe 6 TV-L](#), Arbeitszeit bis 20 Stunden/Woche)

zu besetzen. Die Einstellung erfolgt befristet für zwei Jahre nach dem [Teilzeit- und Befristungsgesetz](#).

Zu Ihren Aufgaben gehört:

die Erledigung allgemeiner Sekretariats-, Verwaltungs- und Organisationsaufgaben im englischsprachigen Studiengang "International Human Rights and Humanitarian Law", insbesondere durch:

- Erstellung offizieller Dokumente und Mitwirkung bei der Automatisierung des Dokumentenmanagements
- Unterstützung beim täglichen Studiengangsbetrieb, bei den Prüfungen und Koordination laufender Aktivitäten
- Terminverwaltung und -koordination
- allgemeines Finanzmanagement, u. a. Kontrolle der Konten und Mitwirkung bei der Abrechnung
- Pflege der Homepage und sozialen Netzwerke
- administrative und technische Abstimmungen mit anderen Verwaltungsdienststellen der Hochschule
- Betreuung der und Kommunikation mit Absolvent*innen, Studierenden*innen, Professor*innen und Lehrpersonal

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Kaufperson für Büromanagement, Bürokommunikation oder in vergleichbaren Verwaltungsberufen (z. B. Verwaltungsfachangestellte)
- sichere Anwendung der gängigen Office-Software (Word, Excel, PowerPoint) sowie der modernen Kommunikations- und Informationstechniken (E-Mail, Internet, Social Media)
- Englischkenntnisse erwünscht
- gute Kommunikationsfähigkeit mit sicherer Beherrschung der deutschen Sprache (mind. B2 Niveau)
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken und Content-Management-Systemen (eingesetzt werden u.a. viaCampus, HIS-Portal, Moodle, Forschungsdatenbank) sind von Vorteil
- zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise, Organisationsgeschick

- interkulturelle Kompetenz und Sensibilität sowie Bereitschaft, in einem diversen internationalen Team zu arbeiten
- hohe Motivation zum Erlernen der universitätsinternen Anwendungen von Softwarelösungen des Hochschulbereichs

Ihre Daten senden Sie bitte über das [Online-Bewerbungsformular](#) (<< klicke hier) **bis zum 13.04.2025** (*die Bewerbungsdaten werden unverzüglich nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht*).

Sollten Sie Hilfe im Bewerbungsverfahren benötigen, wenden Sie sich gern an die Kolleginnen des Bewerbungsmanagements per Tel. +49 335 5534 4522 oder per E-Mail an bewerbung@europa-uni.de. Nachfragen zur Stelle richten Sie gegebenenfalls an den Master`s Officer des IHL (admin-master-ihl@europa-uni.de).

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