



Die Europa-Universität Viadrina ist eine international und interdisziplinär ausgerichtete Reform-Universität, 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.

An der [Professur für Europäische Zeitgeschichte](#) der Kulturwissenschaftlichen Fakultät ist zum 1. April 2025 die Stelle als

Assistenz | Sekretariat der Professur (m/w/d/x)

(Kenn-Nummer 1302-24-01)

(bis [Entgeltgruppe 6 TV-L](#),

Arbeitszeit 20 Stunden/Woche)

zu besetzen. Die Einstellung erfolgt unbefristet und unter dem Vorbehalt der freiwerdenden Stelle.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Organisation der Verwaltungsabläufe an der Professur und Unterstützung sämtlicher administrativer Aufgaben (Sekretariatsführung)
- Betreuung von wissenschaftlichen und studentischen Mitarbeiter*innen, Gastprofessor*innen, Lehrbeauftragten, Projektmitarbeiter*innen in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung der Professur bei der Verwaltung von Drittmittelprojekten
- Erstellung und Pflege des Internetauftritts der Professur

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Kaufperson für Büromanagement, anderen Verwaltungsberufen oder Quereinsteigende mit einschlägigen Berufserfahrungen im Wissenschaftsmanagement und an universitären Einrichtungen
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (mind. B2 Niveau nach GER)
- gute Kommunikationsfähigkeit mit sicherer Beherrschung der deutschen Sprache (mind. B2 Niveau)
- interkulturelle Kompetenz und Sensibilität sowie Bereitschaft, in einem diversen internationalen Team zu arbeiten
- hohe Motivation zum Erlernen der universitätsinternen Anwendungen von Softwarelösungen des Hochschulbereichs
- sichere Anwendung der gängigen Office-Software (Word, Excel, PowerPoint) sowie der modernen Kommunikations- und Informationstechniken (E-Mail, Internet, Social Media)
- Fähigkeit zur Selbstorganisation, Eigeninitiative und hohes Maß an Serviceorientiertheit
- sehr gute Team-, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Belastbarkeit

Ihre Daten senden Sie bitte über das [Online-Bewerbungsformular](#) (<< klicke hier) **bis zum 15. Januar 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 das Sekretariat der Professur (Sekretariat-CWeber@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