



Die **Otto-Friedrich-Universität Bamberg** mit mehr als 10.500 Studierenden und rund 1.500 Beschäftigten prägt das Bild der Stadt Bamberg in besonderer Weise.

Im **Büro des Präsidenten** ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** ist eine **unbefristete Teilzeitstelle** im Umfang von 75 % (30 Std./ Woche) zu besetzen als

**Sekretärin / Sekretär (m/w/d)**  
**EGr. 6 TV-L; Kennziffer T47/2024**

Die Otto-Friedrich-Universität Bamberg wird durch ein Präsidium geleitet. Der Präsident hat als Vorsitzender die Richtlinienkompetenz und ist Dienstvorgesetzter der an der Universität Bamberg tätigen wissenschaftlichen Beamtinnen und Beamten und Tarifbeschäftigten.

**Ihre Aufgaben:**

Sie erwartet ein vielfältiges und verantwortungsvolles Aufgabenfeld, unter anderem mit folgenden Tätigkeiten:

- Administrative Unterstützung des Präsidentenbüros (Präsident, Vizepräsidentin/ Vizepräsidenten, Referentin im Präsidentenbüro),
- Koordination und Administration der Geschäftsabläufe (Aktenverwaltung, Dokumenten- und Wiedervorlageorganisation, Dienstreiseplanung und -abrechnung),
- Terminkoordination und Organisation von Gremiensitzungen und Besprechungen,
- Koordination und Organisation von Veranstaltungen,
- Gästemanagement.

**Ihr Profil:**

Qualifikationen und Fähigkeiten in den folgenden Bereichen bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen, werden erwartet:

- Erfolgreich abgeschlossene einschlägige Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf oder vergleichbare Qualifikation,
- ausgeprägtes Organisationsvermögen und gute Selbstorganisation, auch in Zeiten hoher Arbeitsbelastung,
- Kommunikationsfähigkeit sowie hohe Serviceorientierung,
- Teamfähigkeit, Sicherheit und Freude am Umgang mit Menschen,
- genaue und eigenverantwortliche Arbeitsweise, ausgewiesene Assistenz- und Verwaltungserfahrungen,
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und Einsatzbereitschaft,

- Fähigkeit zur präzisen schriftlichen Formulierung,
- Sicherheit im Umgang mit MS Office und gängigen universitären Internet-Anwendungen,
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Die Otto-Friedrich-Universität Bamberg fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Die Otto-Friedrich-Universität Bamberg wurde von der Hertie-Stiftung als familiengerechte Hochschule zertifiziert. Sie setzt sich besonders für die Vereinbarkeit von Familie und Erwerbsleben ein.

Bei Rückfragen können Sie sich gerne an  
Herrn Prof. Dr. Kai Fischbach, Tel.: 0951/863-1001, E-Mail: [praesident@uni-bamberg.de](mailto:praesident@uni-bamberg.de),  
oder Frau Melissa Steinbach, Tel. 0951/863-1014, E-Mail: [ref.praesident@uni-bamberg.de](mailto:ref.praesident@uni-bamberg.de),  
wenden.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte bis spätestens **06.01.2025** (zusammengefasst zu einer Datei im PDF-Format, max. 6 MB) unter Angabe der Kennziffer **T47/2024** an die Kanzlerin der Otto-Friedrich-Universität Bamberg, Frau Dr. Dagmar Steuer-Flieser, E-Mail: [kanzlerin@uni-bamberg.de](mailto:kanzlerin@uni-bamberg.de).