

Das **Exzellenzcluster NUCLEATE** und das **Institut für Molekulare Infektionsbiologie (Lehrstuhl II – Prof. Dr. Cynthia Sharma)** bieten zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in Teil- oder Vollzeit als

Administrative Assistenz (w/m/d)

Das **Institut für Molekulare Infektionsbiologie (IMIB)** ist ein interdisziplinäres Forschungsinstitut der Medizinischen Fakultät an der Universität Würzburg mit enger Anbindung an das neu eingerichtete **Exzellenzcluster für Nukleinsäureforschung und -technologien (NUCLEATE)**. Für das **Cluster NUCLEATE und den Lehrstuhl II am IMIB** suchen wir Verstärkung für unser Adminteam und bieten ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet in einem internationalen Umfeld.

Ihr Aufgabenbereich:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten in einem universitären Forschungsinstitut und Exzellenzcluster
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs in SAP und Budgetverwaltung
- Organisation von Workshops, Symposien und Retreats inkl. Reiseplanung und -abrechnung
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Meetings sowie deren Protokollierung
- Mitwirkung bei der Pflege der Web- und PR-Inhalte, sowie Übersichten und Reports
- Unterstützung bei der Personal- und Projektverwaltung
- Allgemeine Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache

Ihr Qualifikationsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement) oder als Fremdsprachensekretärin bzw. Fremdsprachensekretär oder Vergleichbares (w/m/d)
- Gute EDV-Kenntnisse (v.a. Microsoft Office inkl. MS Excel)
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeit, verbunden mit einem hohen Maß an Flexibilität und Eigeninitiative sowie ein selbstständiger, strukturierter und zuverlässiger Arbeitsstil
- Die Fähigkeit mitzudenken, schnell zu lernen und Probleme pragmatisch zu lösen
- Freude an einer serviceorientierten Aufgabe in einem internationalen Umfeld
- Erfahrung im Verwaltungs- / Hochschulbereich, sowie der Drittmittelverwaltung und Buchhaltungskenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten:

- Vergütung nach TV-L inkl. aller üblichen Sozialleistungen und betrieblicher Altersvorsorge (VBL)
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten in einem engagierten Team
- Einen modernen Arbeitsplatz in einem spannenden Umfeld an einem innovativen Forschungsinstitut
- Eine individuelle, auf Ihre Vorkenntnisse abgestimmte Einarbeitung
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Umfangreiches Corporate Benefits Programm, Job-Ticket und Job-Fahrrad

Die Stelle ist zunächst auf 1 Jahr befristet, eine Verlängerung und langfristige Zusammenarbeit wird angestrebt. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Ansreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bevorzugt per E-Mail als **ein PDF-Dokument** bis spätestens **20. Oktober 2026** an iris.rademaker@uni-wuerzburg.de oder:

Julius-Maximilians-Universität Würzburg
NUCLEATE Exzellenzcluster Office
Josef-Schneider-Str. 2, D15; 97080 Würzburg



Bitte übersenden Sie ausschließlich Kopien. Aus Kostengründen können die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden. Sie werden zeitnah nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Sofern Sie einen Freiumschlag beifügen, werden Ihnen die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt.