

Das **Institut für Molekulare Infektionsbiologie** (Lehrstuhl I – Prof. Dr. Jörg Vogel)
bietet zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im

Sekretariat der Institutsleitung (w/m/d)

in Vollzeit. Die Stelle ist teilzeitfähig, sofern durch Jobsharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist.

Das Institut für Molekulare Infektionsbiologie (IMIB) ist ein interdisziplinäres Forschungsinstitut der Medizinischen Fakultät an der Universität Würzburg mit enger Anbindung an das Zentrum für Infektionsforschung (ZINF) und das Helmholtz-Institut für RNA-basierte Infektionsforschung (HIRI). Wir suchen Verstärkung für das Sekretariat von Prof. Jörg Vogel in einem internationalen Umfeld und bieten ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet.

Ihr Aufgabenbereich:

- selbständiges Führen und Organisieren des Sekretariats
- Terminkoordination und Überwachung sowie das Filtern von Informationen nach Prioritäten und unter engen Zeitleisten
- vorausschauende, organisatorische Unterstützung des Institutsvorstands
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- allgemeine Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung bei der Personal- und Projektverwaltung
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Meetings sowie deren Protokollierung

Ihr Qualifikationsprofil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Sekretärin oder Sekretär, Fremdsprachensekretärin oder Fremdsprachensekretär (w/m/d) oder in einem kaufmännischen Beruf ist wünschenswert
- Erfahrung im Verwaltungsbereich bzw. Büromanagement sind vorteilhaft
- gute Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache
- sehr gute, aktive Englischkenntnisse in Wort und Schrift (bitte legen Sie, sofern vorhanden, einen entsprechenden Nachweis bei)
- hervorragende Kommunikationsfähigkeit, verbunden mit einem hohen Maß an Flexibilität und Eigeninitiative sowie ein ergebnisorientierter Arbeitsstil
- die Fähigkeit, mitzudenken, schnell zu lernen und Probleme einfallsreich zu lösen
- Freude an einer serviceorientierten Aufgabe in einem internationalen Umfeld
- Buchhaltungskennntnisse sind wünschenswert

Wir bieten:

- die Vorteile eines Arbeitsverhältnisses nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) inkl. aller üblichen Sozialleistungen und betrieblicher Altersvorsorge (VBL)
- vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit an einem innovativen Forschungsinstitut
- Einbindung in ein engagiertes Team
- individuelle, auf Ihre Vorkenntnisse abgestimmte Einarbeitung
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen attraktiven Arbeitsplatz auf dem Medizin-Campus Würzburg
- Sonderkonditionen sowie Rabatte bei verschiedenen Partnern („Corporate Benefits“)

Die Stelle ist zunächst auf ca. 2 Jahre befristet mit Aussicht auf Verlängerung. Schwerbehinderte Menschen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Wenn Sie sich in dieser Beschreibung wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse). Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (unter Angabe „Sekretariat“ im Betreff) als **ein PDF-Dokument** bis zum **25.05.2026** an das Sekretariat von Prof. Vogel (imib1-sekretariat@uni-wuerzburg.de) oder per Post an folgende Adresse:

Julius-Maximilians-Universität Würzburg
Institut für Molekulare Infektionsbiologie
Sekretariat Prof. Vogel
Monika Schraut
Josef-Schneider-Str. 2, D15
97080 Würzburg



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