

Am Institut für Systemimmunologie der Julius-Maximilians-Universität Würzburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Verwaltungsangestellte bzw. Verwaltungsangestellter (w/m/d) in Teilzeit (8–20 Stunden/Woche)

zu besetzen.

Du hast Lust auf einen abwechslungsreichen Bürojob in einem kleinen, engagierten Team? Dann bist du bei uns genau richtig! Für unsere Verwaltung suchen wir tatkräftige Unterstützung – zunächst befristet, mit Perspektive auf eine langfristige Zusammenarbeit.

Die Vergütung richtet sich nach dem TV-L.

Deine Aufgaben bei uns:

- Du kümmerst dich um den Postein- und -ausgang
- Du organisierst unser Büro – von der Bestellung bis zur Verwaltung von Verbrauchsmaterial
- Du prüfst und buchst Rechnungen gewissenhaft
- Du pflegst unsere Listen und hältst sie stets aktuell
- Du unterstützt uns mit allgemeinen organisatorischen und administrativen Aufgaben

Das bringst du mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gute Englischkenntnisse
- Organisationstalent und einem kühlen Kopf – auch wenn's mal trubelig wird
- Eine zuverlässige, selbstständige und engagierte Arbeitsweise

Schwerbehinderte Menschen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Neugierig geworden?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung – am liebsten per E-Mail und bitte als **ein PDF-Dokument** – bis zum **09.06.2025** an folgende Adresse:

Institut für Systemimmunologie

Christina Mollar

Versbacher Str. 9

97078 Würzburg

systemimmunologie@uni-wuerzburg.de

Tel.: 0931/31-89740

www.med.uni-wuerzburg.de/systemimmunologie

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.