

Am Lehrstuhl für Organische Chemie II der Universität Würzburg ist ab sofort eine Stelle im

## **Lehrstuhlsekretariat (w/m/d)**

unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

### **Der Lehrstuhl**

Der Lehrstuhl für Organische Chemie II mit seinen Nachwuchsgruppen und dem angegliederten Zentrum für Nanosystemchemie ist eingebettet in die Organisationsstruktur des traditionsreichen Instituts für Organische Chemie und steht seit vielen Jahren für herausragende Forschungsleistungen mit einer hohen Zahl an geförderten Projekten und jungen Forschenden.

### **Ihre Aufgaben**

Zusammen mit dem Team der Institutsverwaltung koordinieren und unterstützen Sie die Aktivitäten und Projekte des Lehrstuhls und des Zentrums für Nanosystemchemie und erledigen zusammen mit den Kolleginnen und Kollegen die anfallenden administrativen Arbeiten. Ihre Hauptaufgaben sind:

- Office Management, inkl. Korrespondenz (auf Deutsch und Englisch) und Terminverwaltung
- Projektkoordination und Projektmittelverwaltung
- Personalangelegenheiten inkl. Reiseorganisation
- Organisation und Betreuung von Besuchsprogrammen und Veranstaltungen
- Öffentlichkeitsarbeit inkl. Pflege von Websites und Verfassen von englischsprachigen Texten.

Sie passen perfekt zu uns, wenn die an Sie herangetragenen vielfältigen Anliegen von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern auf allen Erfahrungsstufen und aus vielen Ländern für Sie eine willkommene Abwechslung zu den Routinearbeiten sind. Hierzu kommunizieren Sie sprachlich sicher und in der Sache kompetent und verbindlich auf Deutsch und Englisch. Dabei halten Sie die Balance zwischen Hilfsbereitschaft und Durchsetzungsfähigkeit und tragen zu einem guten Teamspirit am Lehrstuhl und im gesamten Office-Team des Instituts bei. Stetigen Wandel und Digitalisierung begreifen Sie als Chance und bringen sich mit eigenen Ideen proaktiv ein.

### **Ihr Profil**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische und/oder Sekretariatsausbildung oder geeignete vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Englisch-Kenntnisse und Beherrschung bürotypischer IT-Anwendungen
- Erfahrungen in den Bereichen Office- bzw. Büromanagement, Projektkoordination und PR.

### **Unser Angebot**

Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einer inspirierenden Arbeitsumgebung, die geprägt ist von jungen Forschenden und von internationalem Flair. Bei der zeitlichen und inhaltlichen Organisation Ihrer Arbeit sorgt die Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit für Flexibilität. Sie erhalten eine Vergütung nach TV-L (maximal Entgeltgruppe E 8) sowie eine betriebliche Altersvorsorge.

Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt eingestellt.

### Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis 25.07.2025**, bevorzugt in einer pdf-Datei an:

Lehrstuhl für Organische Chemie II

Prof. Dr. Frank Würthner

Am Hubland

97074 Würzburg

[l-oc2.chemie@uni-wuerzburg.de](mailto:l-oc2.chemie@uni-wuerzburg.de) / [go.uniwue.de/wuerthner-group](http://go.uniwue.de/wuerthner-group)

