

An der Julius-Maximilians-Universität Würzburg ist ab sofort eine Stelle in der

Verwaltung (w/m/d)
im Büro des Studentischen Sprecher*innenrats
in Teilzeit (50%) zu besetzen.

Die Studierendenvvertretung (stuv) vertritt die Interessen der Studierenden und gestaltet das Campusleben aktiv durch Veranstaltungen und vielfältige Angebote für Studierende mit.

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung und Finanzen (selbständige und zuverlässige Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, Haushaltsüberwachung, Geldannahme und -einzahlung),
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen,
- Interne und externe Kommunikation (Bearbeitung von E-Mails und Anrufen, Betreuung von Studierenden, Raummanagement, Betreuung der Gremien in der studentischen Selbstverwaltung) sowie
- Interne Organisation (Unterstützung bei Wissensmanagement und -transfer sowie bei der Einarbeitung neuer Mitglieder in die Strukturen der Studierendenvvertretung).

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (oder eine gleichwertige Qualifikation),
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen und die Bereitschaft, sich in die Software-Umgebung der Universität und der Studierendenvvertretung einzuarbeiten sowie
- Nachgewiesene Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen und/oder in der Projektorganisation

Gesucht wird eine organisatorisch und zeitlich flexible Persönlichkeit (w/m/d), die gerne in einem universitären Umfeld arbeiten möchte, kontaktfreudig und aufgeschlossen ist. Erwartet werden weiterhin Organisationstalent, die Bereitschaft zu überdurchschnittlichem Engagement sowie die Freude an selbständiger, praxisorientierter Arbeit. Von besonderem Vorteil wären Kenntnisse über die Struktur der Universität.

Wir bieten:

- Die Ausgestaltung des Arbeitsverhältnisses nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L E 5).
- Sie erhalten alle üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes,
- Umfassende Einarbeitungs- und Schulungsmaßnahmen sowie Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Gleitzeitregelung,
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, Teilnahme am Hochschulsport inkl. Kursangebot und Fitnessraum,
- Vergünstigte Verpflegungsangebote, Sonderkonditionen und Rabatte bei verschiedenen Partnern sowie
- Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie (z. B. eine Uni-eigene Kinderbetreuungseinrichtung).

Geboten wird eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten und vielseitigen Team.

Die Universität Würzburg fördert Chancengleichheit und Vielfalt. Bewerbungen von entsprechend qualifizierten Personen (w/m/d) unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, sexueller Identität oder Behinderung sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Bewerbungen sind **bis 12.08.2026** zu richten an:

Studierendenvvertretung der Universität Würzburg
Studentischer Sprecher*innenrat (SSR)
Emil-Fischer-Straße 90
97074 Würzburg



Gerne können Sie Ihre Bewerbung – bevorzugt per E-Mail – an ssr@uni-wuerzburg.de einreichen.
Bei Rückfragen stehen Ihnen die Vorsitzenden des SSR, Yannik Bauer und Hannah Mai, gerne zur Verfügung.

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 Freiumschlag beifügen, werden Ihnen die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt.