

Am Lehrstuhl für Strafrecht und Strafprozessrecht der Juristischen Fakultät der Julius-Maximilians-Universität Würzburg ist ab dem 01.01.2026

eine Sekretariatsstelle (w/m/d)

in Teilzeit (62,5 %) zu besetzen.

Wir bieten Ihnen eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem freundlichen Team. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L). Zusätzlich erhalten Sie eine Altersvorsorge für den Öffentlichen Dienst und die Möglichkeit, ein vergünstigtes Job-Ticket zu beziehen.

Das **Aufgabengebiet** umfasst:

- Klassische Sekretariatsaufgaben (Organisation von Besprechungen, Kostenabrechnungen und Budgetplanung, Korrespondenz, Ablage etc.)
- Verwaltung und Organisation von Tätigkeiten des Lehrstuhls, insbesondere in Lehre und Forschung
- Personalangelegenheiten wie etwa Vorbereitung von Einstellungsanträgen
- Kommunikation mit und Betreuung der Studierenden

Ihr **Profil**:

- abgeschlossene Ausbildung im Sekretariatsbereich (z.B. Kauffrau oder Kaufmann (w/m/d) für Bürokommunikation) oder vergleichbare Qualifikation
- sicherer Umgang mit Office-Anwendungen
- sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationsstärke, Selbständigkeit, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Menschen sowie Teamfähigkeit

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, aber mit dem Ziel der langfristigen Beschäftigung. Die Position ist nur für Personen geeignet, bei denen keine Vorbeschäftigung beim Freistaat Bayern vorliegt. Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (bevorzugt) per E-Mail und in einer **gesammelten PDF-Datei** bis **spätestens 16.06.2025** an **jura-L-strafrecht@uni-wuerzburg.de**.

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an den Lehrstuhl:

Prof. Dr. Frank Zieschang
Lehrstuhl für Strafrecht und Strafprozessrecht
Domerschulstraße 16
97070 Würzburg
Tel.: +49 931 31-82301 (Sekretariat)



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 zwei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt.