

## Sekretariat (m/w/d)

Online seit 07.01.2025 | 2025-01-07-917009 | Verwaltungsangestellte:r

---

### Stellenbeschreibung

Eintrittstermin:

**nächstmöglicher Zeitpunkt**

Bewerbungsfrist:

**02.02.2025**

Entgeltgruppe:

**EG 6**

Befristung:

**befristet bis Mai 2026**

Umfang:

**100% Vollzeit (38,7h) oder Teilzeit (19,35h)**

Die Universität zu Lübeck steht für exzellente Forschung und exzellente Lehre. Wir sind eine moderne Stiftungsuniversität mit thematisch fokussierten Studiengängen. Unter dem Motto „Im Focus das Leben“ bieten wir als Life-Science-Universität ein Spektrum von Medizin, Gesundheitswissenschaften und Psychologie bis hin zu Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften und Technik an.

**Sekretariat (m/w/d)**

Institut für Biologie

Am Institut für Biologie und als Assistenz des Vizepräsidenten der Universität, Prof. Dr. E. Hartmann, ist zum Februar 2025 eine befristete Stelle bis voraussichtlich Mai 2026 zur Vertretung in Elternzeit im Sekretariat (m/w/d) als Vollzeitstelle (derzeit 38,7 Stunden pro Woche) oder Teilzeit (derzeit 19,35 Stunden pro Woche) zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet:

- Eigenverantwortliche Büroorganisation, inklusive aller Verwaltungsaufgaben
- Administration des Lehrbetriebes inklusive der Kommunikation mit Studierenden

- Terminkoordination und Korrespondenz
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Tagungen und Veranstaltungen
- Buchhaltung
- Reiseorganisation und Reisekostenabrechnung

## Anforderungsprofil & Qualifikationen

Ihre Qualifikationen und Kompetenzen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, Steuerfachangestellte oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
- Fundierte Berufserfahrung oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit gängigen E-Mail-, Internet- und Office-Anwendungen, sowie Programmen zur Pflege von Webinhalten
- Schnelle Auffassungsgabe beim Erlernen neuer Anwendungsprogramme
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Freude an eigenverantwortlichem Handeln
- Hervorragende Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sympathisches und überzeugendes Auftreten
- Hohe Motivation und überdurchschnittliches berufliches Engagement

Wir bieten Ihnen:

- Tarifliche Vergütung inkl. Jahressonderzahlung (TV-L)
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr, zusätzlich 24.12. und 31.12. arbeitsfrei
- Vereinbarkeit von Familie, Privatleben und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und Teilzeitmöglichkeiten (nach individueller Prüfung) sowie die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- NAH.SH-Jobticket, Teilnahme am Hochschulsport, vergünstigtes Mensaessen auf dem Campus und weitere Corporate Benefits
- Gesundheitsmanagement „Gesunde Hochschule“
- Eine betriebliche Altersvorsorge mit hoher Zuzahlung durch die Arbeitgeberin (VBL)

- Einen sicheren Arbeitsplatz sowie ein universitäres Umfeld mit seiner typisch lebendigen und innovativen Ausprägung, mit zahlreichen Veranstaltungen sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
- 

Die Eingruppierung erfolgt nach Maßgabe der Tarifautomatik bei Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen bis zur oben aufgeführten Entgeltgruppe. Eine endgültige Stellenbewertung bleibt vorbehalten.

Die Universität zu Lübeck versteht sich als moderne und weltoffene Arbeitgeberin. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Ihrer Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität. Wir fördern die Gleichberechtigung der Geschlechter. Als Bewerberin oder Bewerber mit Schwerbehinderung oder als ihnen gleichgestellte Person berücksichtigen wir Sie bei entsprechender Eignung bevorzugt.

Ihr Kontakt für weitere Fragen:

Herr Prof. Dr. Enno Hartmann

+49 451 / 3101 4100

Ausführliche Informationen rund um die Stellenangebote und Benefits an der Universität zu Lübeck finden Sie online unter <https://stellenangebote.uni-luebeck.de>.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bis zum **02.02.2025** über unser **Online-Bewerbungsformular**.

Universität zu Lübeck

Die Präsidentin

Referat Personal

## Stellenmerkmale

Beschäftigungsart

**Verwaltungsangestellte:r**

Beschäftigungsumfang

**Vollzeit (befristet)**

Home Office

**Nein**

Bewerbungslink

<https://stellenangebote.uni-luebeck.de/de/jobposting/a0e28e127cf3288c1f32b69d72f7e597dc9e1cb50/apply?ref=stellenwerk>

---

# Kontakt Daten

Firma/Hochschule

Universität zu Lübeck

Anschrift

Ratzeburger Allee 160  
23562 Lübeck

Kontakt

Herr Prof. Dr. Enno Hartmann

E-Mail

 [Enno.Hartmann@uni-luebeck.de](mailto:Enno.Hartmann@uni-luebeck.de)

Webseite

<https://www.uni-luebeck.de>