

An der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts – Juristische Fakultät ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Beschäftigte*r im Verwaltungsdienst im Lehrstuhlsekretariat (w/m/d)
- Entgeltgruppe 6 TV-L -

in Teilzeit mit 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu besetzen. Die Stelle ist unbefristet.

Die Stelle ist am Lehrstuhl für Römisches Recht, Bürgerliches Recht und Neuere Privatrechtsgeschichte bei Prof. Dr. Inge Hanewinkel angesiedelt. Sie übernehmen vielseitige Verwaltungs- und Organisationsaufgaben in eigener Verantwortung und tragen damit maßgeblich zum reibungslosen Ablauf innerhalb des Lehrstuhls bei. Wenn Sie gerne mit Menschen arbeiten, Freude an Kommunikation haben und Kolleg*innen mit Rat und Tat zur Seite stehen, sind Sie bei uns genau richtig.

Tätigkeitsprofil

- Sekretariatsarbeiten, z. B. Korrespondenz, Termin-, Fristen-, Prüfungs- und Lehrveranstaltungsverwaltung
- Kommunikation mit Studierenden, inner- und außeruniversitären Einrichtungen und Personen
- Koordination der täglichen Lehrstuhlarbeit sowie besonderer Veranstaltungen (z. B. wissenschaftliche Tagungen und Vorträge)

Einstellungsvoraussetzungen

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. Angestelltenlehrgang I oder eine gleichwertige, dreijährige, abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau*Kaufmann oder abgeschlossene dreijährige fachfremde (Hochschul-)Ausbildung mit in der Regel dreijähriger für den zu übertragenden Arbeitsplatz förderlicher Berufserfahrung oder abgeschlossene fachnahe Hochschulausbildung mit in der Regel einjähriger förderlicher Berufserfahrung
- gute bis sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind zwingend erforderlich
- gut ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit wird vorausgesetzt
- erwartet wird ein sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Programmen (Word, Outlook, Excel und PowerPoint)
- Beherrschung moderner Bürokommunikationsmedien wird vorausgesetzt (E-Mail, Video- und Telefonkonferenzen etc.)
- unverzichtbar ist die Fähigkeit zur Einarbeitung in universitäre Verwaltungsprogramme (u. a. eCampus, FlexNow, StudIP)
- Fähigkeit zur selbständigen Arbeits- und Terminorganisation ist Voraussetzung
- wünschenswert sind Erfahrungen im Wissenschaftsbetrieb

Wir bieten:

- Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder und vermögenswirksame Leistungen
- tariflicher Urlaubsanspruch von 30 Tagen im Jahr
- vergünstigtes Jobticket für den Personennahverkehr des VSN
- vergünstigte Mitgliedschaft für Uni-Sportangebot

Geboten wird ein angenehmes und vielfältiges Arbeitsumfeld, das nach Absprache mitgestaltet werden kann. Im Rahmen der Dienstvereinbarung zur Mobilien Arbeit (DV Mobile Arbeit) besteht die Möglichkeit zum Mobilien Arbeiten/Homeoffice. Berufliche Weiterbildung wird unterstützt.

Die Universität Göttingen strebt in den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Sie versteht sich zudem als familienfreundliche Hochschule und fördert die Vereinbarkeit von Wissenschaft/Beruf und Familie. Der beruflichen Teilhabe von schwerbehinderten Beschäftigten sieht sich die Universität in besondere Weise verpflichtet und begrüßt deshalb Bewerbungen schwerbehinderter Menschen. Bei gleicher Qualifikation erhalten Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung den Vorzug. Eine Behinderung bzw. Gleichstellung ist zur Wahrung der Interessen bereits in die Bewerbung aufzunehmen.

Bitte reichen Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit allen wichtigen Unterlagen bis zum **24.04.2026 ausschließlich über das Bewerbungsportal <http://obp.uni-goettingen.de/de-de/OBF/Index/76362>** ein. **Juristische Fakultät, Lehrstuhl für Römisches und Gemeines Recht, Auskunft unter roemrecht@jura.uni-goettingen.de, Tel. 0551 3924391**

Hinweis:

Wir weisen darauf hin, dass die Einreichung der Bewerbung eine datenschutzrechtliche Einwilligung in die Verarbeitung Ihrer Bewerbungsdaten durch uns darstellt. Näheres zur Rechtsgrundlage und Datenverwendung finden Sie im [Hinweisblatt zur Datenschutzgrundverordnung \(DSGVO\)](#)

