

An der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts – Institut für Rechtsgeschichte - Abt. Deutsche Rechtsgeschichte ist ab dem 15.04.2026 eine Stelle als

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

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

Die Stelle ist an der Juristischen Fakultät am **Lehrstuhl für Deutsche Rechtsgeschichte und Bürgerliches Recht** bei **Prof. Dr. Eva Schumann** angesiedelt. Wenn Sie gerne im Team arbeiten, Freude an Kommunikation haben und eine abwechslungsreiche Tätigkeit schätzen, sind Sie bei uns genau richtig!

**Tätigkeitsprofil:**

- Führung des Sekretariats insbesondere Organisation und Koordination der üblichen Lehrstuhlarbeit (z.B. Post- und Korrespondenzbearbeitung, Verwaltung des Telefon- und Mailverkehrs, Beschaffung von Bürobedarf)
- Bewirtschaftung der Budget- und Drittmittel des Lehrstuhls in Zusammenarbeit mit der Fakultätsverwaltung
- Lesen und Korrektur von Manuskripten und Gutachten
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Organisation von Tagungen, Dienstreisen, Konferenzen und Exkursionen
- Kommunikation mit Studierenden, inner- und außeruniversitären Einrichtungen und Personen
- Verwaltung und Koordination von Lehrveranstaltungen, Prüfungen und Terminen
- Umgang mit internen Programmen der Universität wie FlexNow, StudIP, Fact Science, Workflow etc.
- Eigenständige, zielorientierte und zuverlässige Arbeitsweise

**Einstellungsvoraussetzungen:**

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r bzw. Angestelltenlehrgang I oder eine gleichwertige abgeschlossene Ausbildung im Kaufmännischen Bereich oder abgeschlossene dreijährige fachfremde (Hochschul-)Ausbildung oder abgeschlossene fachnahe Hochschulausbildung, mit jeweils in der Regel dreijähriger für den zu übertragenden Arbeitsplatz förderlicher Berufserfahrung
- erforderlich sind gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten im Umgang mit unterschiedlichen Statusgruppen
- erforderlich ist der sichere Umgang mit Microsoft-Office-Programmen (Word, Outlook, Excel und PowerPoint) sowie die Beherrschung weiterer moderner Kommunikationsmedien (Video- und Telefonkonferenzen etc.)
- sehr gute Deutschkenntnisse werden vorausgesetzt
- vorausschauende und strukturierte Arbeitsweise, Organisationsgeschick, Flexibilität sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit werden erwartet
- Bereitschaft zur Fortbildung wird erwartet
- Berufserfahrungen in einem Lehrstuhlsekretariat sind von Vorteil
- Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil

**Wir bieten Ihnen**

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre und flache Hierarchien
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- betriebliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes (VBL)
- flexible und familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsangebote im Rahmen des Qualifizierungsprogramms der Universität
- einen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit regelmäßigen Tarif- und Stufensteigerungen inkl. Jahressonderzahlung
- einen tariflichen Urlaubsanspruch von 30 Tagen im Jahr
- kostenlose Parkplätze
- eine vergünstigte Mitgliedschaft für Uni-Sportangebote
- ein vergünstigtes Jobticket für den Personennahverkehr des VSN

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 **30.01.2026 ausschließlich über das Bewerbungsportal <http://obp.uni-goettingen.de/de-de/OBF/Index/76262>** ein. **Institut für Rechtsgeschichte - Abt. Deutsche Rechtsgeschichte, Auskunft erteilt Frau Wienands, E-Mail: [lehrstuhl.schumann@jura.uni-goettingen.de](mailto:lehrstuhl.schumann@jura.uni-goettingen.de)**

**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 \(DSGVO\)](#)

