



Teamassistent (m/w/d)

Einrichtung:	Dezernat 2 - Personal
Wertigkeit:	E 8 TV-L
Arbeitsbeginn:	01.04.2026
Bewerbungsschluss:	01.03.2026
Arbeitsumfang:	75 %
Befristung:	befristet für zunächst zwei Jahre

Das sind Ihre Aufgaben:

- **Fehlzeiten managen:** Selbständige Bearbeitung von Krank- und Gesundheitsmeldungen nach den Anzeige- und Meldepflichten in SAP incl. Kontrolle von Fristen und Dauer der Arbeitsunfähigkeit
- **Entsendebescheinigungen:** Elektronische Antragstellung von Entsendebescheinigungen unter Einhaltung länderspezifischer Vorgaben (weltweit) – für Verwaltung, Professor*innen und Mitarbeitende
- **Office-Support:** Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Unterstützung der Sachgebiete
- **Digitaler Auftritt:** Eigenverantwortliche Pflege und Weiterentwicklung unserer Dezernats-Website
- **Formulare & PDFs:** Design neuer Vordrucke und laufende Anpassung an aktuelle Standards
- **Prozesse digitalisieren:** Mitarbeit bei der Automatisierung und Optimierung von Personal- und Verwaltungsabläufen

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Verwaltungslehrgang I, Fachangestellte*r für Bürokommunikation oder Kauffrau/-mann für Büromanagement (sofern die Ausbildung bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber absolviert wurde)
- Ausgeprägte IT-Affinität und sicherer Umgang mit gängigen Office-Tools, CMS (TYPO3) und PDF-Editoren
- Begeisterung für Prozessoptimierung und digitale Transformation
- Hohe Flexibilität und Spaß daran, sich schnell auf neue Gegebenheiten einzustellen
- Verantwortungsbewusstsein und Vertrauenswürdigkeit – Sie gehen sorgfältig mit sensiblen Daten um

Das bieten wir Ihnen:



Mobiles Arbeiten



Bildungsurlaub



30 Tage Urlaub/Jahr



kostenlose Parkmöglichkeiten



Beschäftigten-Laptop



Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie



Sichere Vergütung nach Tarif



Weiterbildungsmöglichkeiten



Betriebliche Altersvorsorge



Attraktive Lage



Flexible Arbeitszeiten



Hochschulsportangebot

Hinweis zur Bewerbung:

Kontakt: Carsten Niekamp, Tel. 0541/969-4931

Kennziffer: Teamassistentz

Standort: Osnabrück

Bewerbungsschluss: 01.03.2026

Die Universität Osnabrück will die berufliche Gleichberechtigung von Frauen und Männern besonders fördern. Daher strebt sie eine Erhöhung des Anteils des im jeweiligen Bereich unterrepräsentierten Geschlechts an.

Schwerbehinderte Bewerber*innen und diesen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über das Bewerbungsformular.

PDF DOWNLOAD

BEWERBEN



Adresse

Lageplan

© 2025 Universität Osnabrück. Alle Rechte vorbehalten