

Die Universität Bayreuth ist eine forschungsorientierte Universität mit international wettbewerbsfähigen und interdisziplinären Schwerpunkten in Forschung und Lehre. Seit Anfang 2026 befindet sich der Exzellenzcluster Africa Multiple mit Förderung der Exzellenzstrategie des Bundes und der Länder in seiner zweiten Laufzeit. Somit wird auch die Bayreuth International Graduate School of African Studies (BIGSAS) mit über 50 Promovierenden aus zahlreichen afrikanischen, europäischen und anderen Ländern fortgeführt. Ziel von BIGSAS ist die Durchführung und Förderung von Promotionsvorhaben im Bereich der Afrikastudien, mit und ohne Anbindung an Forschungsprojekte des Exzellenzclusters.

Bei der Bayreuth International Graduate School of African Studies (BIGSAS) ist zum 01. Oktober 2026 oder zum nächstmöglichen Termin eine Stelle als

Assistenz des BIGSAS Managements (m/w/d)

in Teilzeit mit 30 v. H. der wöchentlichen Arbeitszeit (derzeit 12,03 Stunden) befristet voraussichtlich bis 31.12.2032 zu besetzen. Voraussetzung für die Einstellung ist, dass keine Vorbeschäftigung beim Freistaat Bayern vorliegt.

Die Stelle bietet abwechslungsreiche Aufgaben in einem kleinen, dynamischen Team mit regelmäßigen Kontakten zu Promovierenden und Betreuenden der BIGSAS. Hauptarbeitssprachen der BIGSAS sind Englisch und Deutsch.

Ihr Aufgabenbereich:

- eigenverantwortliches allgemeines Büromanagement (Terminplanung, Abwicklung studentischer Angelegenheiten, Kommunikation mit Verwaltung, Reisekostenabrechnungen)
- die administrative Unterstützung der BIGSAS-Leitung und der BIGSAS-Koordinatorin in enger Kooperation mit der zweiten Teamassistentin
- die Beantwortung von administrativen Anfragen von und Orientierungshilfe für Promovierende und Betreuende der BIGSAS
- die administrative Begleitung von Promotionsverfahren von der Einschreibung bis zur Ausstellung der Promotionsurkunde
- die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen des geschäftsführenden und des Steuerungsausschusses sowie der jährlichen Mitgliederversammlung (Entgegennahme, Vorprüfung und Organisation von Antragsunterlagen, administrative Umsetzung von Beschlüssen u.a.)
- Erledigung sämtlicher Korrespondenz und Schreibarbeit in englischer, französischer/portugiesischer und deutscher Sprache, teilweise auch in weiteren in Afrika geläufigen Sprachen
- Pflege und Anpassung der Internetseiten
- Umsetzung administrativer Prozesse im Campus-Management-System der Universität Bayreuth
- die Unterstützung der Mittelbewirtschaftung in Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltung (Drittmittelverwaltung und -abrechnung)

- die organisatorische Unterstützung von nationalen wie internationalen Veranstaltungen der BIGSAS
- die Mitarbeit an der Erstellung von Jahresberichten und erforderlichen statistischen Berichterstattungen

Ihr Profil:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor) und vorzugsweise Berufserfahrung im Bereich internationaler Kooperation
- sichere Beherrschung des Microsoft-Office-Pakets (Word, Excel, PowerPoint, Adobe Acrobat Professional; wünschenswert: Access)
- sicherer Umgang mit Microsoft Teams oder die Bereitschaft, sich rasch in dieses System einzuarbeiten
- sicherer Umgang mit Sozialen Medien
- ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie nach Möglichkeit weitere Fremdsprachenkenntnisse
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, insbesondere in internationalen und interkulturellen Kontexten
- Ansprechbarkeit im Büro an mindestens zwei Wochentagen in wechselseitig ergänzender Abstimmung mit der zweiten Assistentkraft
- hinreichende Belastbarkeit, die Fähigkeit situativ auf dringliche Umstände einzugehen sowie eine eigenständige und gewissenhafte Arbeitsweise

Was Sie erwarten können:

- eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem freundlichen, internationalen und unterstützenden Team
- spannende Kontakte zu einer sich ständig erneuernden, internationalen Gruppe junger Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler
- moderne Arbeitsbedingungen in einem kreativen Arbeitsumfeld
- einen krisensicheren Arbeitsplatz an einer modernen Hochschule
- flexible Arbeitszeitgestaltung und Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Fort- und Weiterbildung durch verschiedene Fortbildungsangebote
- sowie weitere Vorzüge des öffentlichen Dienstes, beispielsweise JobRad, attraktive zusätzliche Altersversorgung bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder, vielfältige Angebote der Gesundheitsförderung, z. B. Gesundheitstage, Workshops, Aktiv-Pause sowie Möglichkeit der Teilnahme an einer sehr großen Anzahl unterschiedlichster Sportangebote im Rahmen des allgemeinen Hochschulsports
- neben dem Erholungsurlaub und der Möglichkeit der gleitenden Arbeitszeit dienstfrei am 24.12. und 31.12. eines Jahres

Bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen erfolgt die Vergütung nach TV-L in der Entgeltgruppe 9b. Dienstort ist Bayreuth.

Die Universität Bayreuth schätzt die Vielfalt ihrer Beschäftigten als Bereicherung und bekennt sich ausdrücklich zum Ziel der Chancengleichheit der Geschlechter. Frauen werden hierbei mit Nachdruck um ihre Bewerbung gebeten. Personen, die mehr Vielfalt in das Forschungs- und

Lehrprofil der Universität Bayreuth einbringen, sind ausdrücklich zur Bewerbung eingeladen. Bewerberinnen und Bewerber mit Kindern sind sehr willkommen. Die Universität Bayreuth ist Mitglied im Best-Practice Club „Familie in der Hochschule e. V.“, hat erfolgreich am HRK-Audit „Internationalisierung der Hochschule“ teilgenommen und bietet einen Dual Career Support. Personen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte bewerben Sie sich **online** mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 30. August 2026** unter Angabe des Kennworts „**BIGSAS**“ über das [Bewerbungsportal der Universität Bayreuth](#). Die Unterlagen werden nach Besetzung der Stelle gemäß den Anforderungen des Datenschutzes gelöscht.

Für Rückfragen können Sie sich gerne wenden an:

Herrn Dr. Franz Kogelmann, franz.kogelmann@uni-bayreuth.de, Tel.: +49 (0) 921/55-6911