Assistenz Dekan (m/w/d) (50 %)

Die Private Universität im Fürstentum Liechtenstein (UFL) sucht per sofort oder nach Vereinbarung eine zuverlässige und organisierte Persönlichkeit zur Unterstützung des Dekans der Medizinisch-Wissenschaftlichen Fakultät. Die Stelle eignet sich auch sehr gut für Studierende, Berufseinsteigende oder Personen mit Erfahrung im administrativen bzw. kaufmännischen Bereich, die eine vielseitige Teilzeittätigkeit in einem universitären Umfeld suchen.

Deine Aufgaben

- Administrative und organisatorische Unterstützung des Dekans
- Koordination und Organisation von Terminen und Sitzungen
- Vorbereitung von Sitzungsunterlagen und Traktanden
- Protokollführung bei ausgewählten Sitzungen
- Allgemeine Korrespondenz sowie Ablage und Dokumentation
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen und Tagungen
- Pflege und Aktualisierung von Informationen auf den Webseiten des Dekanats und des Instituts
- Kommunikation und Koordination mit internen und externen Ansprechpersonen
- Unterstützung bei weiteren administrativen Aufgaben im Dekanatsbüro

Wie Dein Arbeitsalltag aussieht

Du unterstützt den Dekan im organisatorischen und administrativen Tagesgeschäft und sorgst dafür, dass Termine, Unterlagen und Informationen gut koordiniert sind. Dabei arbeitest Du mit verschiedenen Bereichen der Universität zusammen und übernimmst selbständig kleinere organisatorische Aufgaben.
Die Tätigkeit ist abwechslungsreich und bietet Dir einen interessanten Einblick in den Hochschul- und Wissenschaftsbetrieb.

Das bringst Du mit

- Freude an organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Eine sorgfältige, zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse
- Kommunikationsfreude und ein freundliches, professionelles Auftreten
- Organisationstalent und die Fähigkeit, auch bei mehreren Aufgaben den Überblick zu behalten
- Eine kaufmännische Ausbildung, administrative Erfahrung oder ein laufendes Studium sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung.

Was Dich bei uns erwartet

- Eine abwechslungsreiche Teilzeittätigkeit in einem universitären Umfeld
- Einblick in den Hochschul- und Wissenschaftsbetrieb
- Selbständiges Arbeiten in einem kleinen Team
- Moderne Infrastruktur
- Ein kollegiales und persönliches Arbeitsumfeld

Wie Du merkst, dass es passt

Du organisierst gerne, arbeitest zuverlässig und möchtest neben Deinem Studium oder Deiner bisherigen Tätigkeit praktische Erfahrung sammeln? Du schätzt ein abwechslungsreiches Umfeld und hast Freude daran, andere bei organisatorischen und administrativen Aufgaben zu unterstützen?

Dann freuen wir uns darauf, Dich kennenzulernen.

Die UFL freut sich auf Deine Bewerbung

Bitte sende Deine vollständigen Unterlagen (CV, Motivationsschreiben, Zeugnisse) per **E-Mail an: personal@ufl.li**
Bewerbungsfrist: 30. November 2026

Für Fragen steht Dir Frau Yasmin Schäfer, Bereichsleitung Personal, gerne zur Verfügung.

Private Universität im Fürstentum Liechtenstein

Private Universität im
Fürstentum Liechtenstein
Dorfstrasse 24
FL-9495 Triesen

Tel +423 392 40 10
ufl.li