

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

Die Private Universität im Fürstentum Liechtenstein (UFL) sucht per 1. September 2026 oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit für die Assistenz des Dekans der Medizinisch-Wissenschaftlichen Fakultät. Wenn Du gerne organisiert, serviceorientiert arbeitest und Freude an einer vielseitigen Assistenzfunktion in einem akademischen Umfeld hast, freuen wir uns darauf, Dich kennenzulernen.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung des Dekans in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen
- Organisation, Vorbereitung und Protokollierung offizieller Sitzungen und Termine (Wissenschaftlicher Beirat, Jour Fixe, Fakultätstag)
- Unterstützung bei der Erstellung und Koordination von Traktanden sowie Sitzungsunterlagen
- Unterstützung bei der Identifikation geeigneter Förderinstitutionen sowie bei der Kommunikation und Antragsstellung für Drittmittel (insbesondere Stipendien, Finanzierung von Tagungen und offiziellen Veranstaltungen)
- Pflege, Überprüfung und Aktualisierung der Webseiten des Dekanats und des Instituts
- Koordination und Kommunikation mit dem Wissenschaftlichen Beirat
- Organisation und Vorbereitung wissenschaftlicher Tagungen und Veranstaltungen

Wie Dein Arbeitsalltag aussieht:

Du sorgst dafür, dass im Dekanatsbüro alle organisatorischen Abläufe zuverlässig und professionell funktionieren. Als zentrale Ansprechperson arbeitest Du eng mit den administrativen Bereichen der Universität zusammen, koordinierst die Schnittstellen und stellst ein strukturiertes Berichtswesen sowie eine nachvollziehbare Dokumentations- und Ablageorganisation sicher. Dabei behältst Du auch bei vielfältigen Aufgaben den Überblick und trägst mit Deiner strukturierten Arbeitsweise wesentlich zum erfolgreichen Betrieb des Dekanats bei.

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion, idealerweise im Hochschul- oder Wissenschaftsumfeld
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Erfahrung in einem anspruchsvollen organisatorischen Umfeld mit vielfältigen internen und externen Anspruchsgruppen

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Netzwerk- und Sozialkompetenz sowie eine hohe Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit, Eigeninitiative

Was Dich bei uns erwartet:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Hochschulumfeld
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit Gestaltungsspielraum
- Moderne Infrastruktur
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zum Homeoffice (nach Absprache)
- Kollegiales Arbeitsumfeld
- Attraktive Anstellungsbedingungen

Wie Du merkst, dass es passt:

Du bist ein Organisationstalent, arbeitest selbständig und strukturiert und begegnest Menschen mit Offenheit, Professionalität und Fingerspitzengefühl. Du suchst eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe in einem internationalen Hochschulumfeld und schätzt die Zusammenarbeit in einem engagierten Team mit offener und kollegialer Arbeitsatmosphäre. Auch wenn es einmal hektisch wird, behältst Du den Überblick, kommunizierst klar und findest pragmatische Lösungen. Flexible Arbeitszeiten, kurze Entscheidungswege und attraktive Anstellungsbedingungen mit einer guten Vereinbarkeit von Beruf und Familie sprechen Dich an?

Die UFL freut sich auf Deine Bewerbung!

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

Bewerbungsfrist: 15. August 2026

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