

SEKRETÄR*IN / VERWALTUNGANGESTELLTE*R (m/f/d, 100%, EG 9 TV-L, unbefristet)

Die Universität Stuttgart steht für herausragende, weltweit beachtete Forschung und erstklassige Lehre in einer der dynamischsten Industrieregionen Europas. Als verlässliche Arbeitgeberin begleitet und fördert die Universität die akademische Laufbahn ihrer Forschenden. Sie ist stolz auf ihre Mitarbeitenden, die gegenwärtig aus über 170 verschiedenen Ländern kommen. Die Universität ist Partnerin für den Wissens- und Technologietransfer und setzt auf Interdisziplinarität.

Am Stuttgarter Zentrum für Simulationswissenschaft (SC SimTech) und, darin integriert, im Exzellenzcluster „Daten-integrierte Simulationswissenschaft“ forschen Wissenschaftler*innen aller Fakultäten der Universität Stuttgart in einem interdisziplinären und internationalen Kontext an neuen Simulationen.

Wir, in der Geschäftsstelle des Zentrums, bieten Ihnen eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in unserem Team. Unser Ziel ist es, die Forschung in der Simulationswissenschaft administrativ zu unterstützen.

Am Stuttgarter Zentrum für Simulationswissenschaft (SC SimTech) ist in der Geschäftsstelle ab sofort die Stelle als

Sekretär*in / Verwaltungsangestellte*r (m/f/d, 100%, EG 9 TV-L, unbefristet)

zu besetzen.

Zu den Aufgaben des/der Sekretär*in / Verwaltungsangestellten gehört die administrative Unterstützung aller Aktivitäten innerhalb des SC SimTech. Sie sind der/ die kompetente, zentrale Ansprechpartner*in für alle Mitarbeitenden, Gäste und Besucher*innen des Zentrums. Sie behalten den Überblick und durch Ihre gute Vernetzung, Kommunikationsstärke und Kreativität zeigen Sie den Weg durch die Verwaltungsstrukturen.

Aufgaben:

- Administrative Tätigkeiten wie Terminplanung, Materialverwaltung, Aktenverwaltung, tägliche Korrespondenz innerhalb der Universität sowie mit nationalen und internationalen Partnern
- Unterstützung im operativen Tagesgeschäft sowie Übernahme allgemeiner organisatorischer und administrativer Aufgaben
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen und Events
- Mitarbeit bei der Finanz- und Personalverwaltung
- Administrative Unterstützung der Angestellten verschiedener Nationalitäten
- Eigenständige Reise- und Veranstaltungsplanung
- Unterstützung bei der internen und externen Kommunikation
- Rechnungsbearbeitung und –kontrolle
- Enge Zusammenarbeit mit der Drittmittelverwaltung und dem Finanzcontrolling

Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung, Ausbildung als Sekretär*in (m/w/d) oder als Fremdsprachensekretär*in (m/w/d), einschlägiges abgeschlossenes Studium o. ä.
- Erfahrung in öffentlichen und/oder privatwirtschaftlichen Verwaltungsaufgaben
- Sicherer Umgang mit Standard-Softwareanwendungen (insbesondere Microsoft Office und SAP)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Aufgeschlossenheit und Sicherheit bei der Kommunikation in einem internationalen Umfeld
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, strukturierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit verbunden mit hoher Eigeninitiative, Hands-on Mentalität
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem dynamischen, motivierten und kollegialen Team
- Ein angenehmes Arbeitsklima mit der Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- Ein familienfreundliches und internationales Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten
- Die Förderung der persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung durch eine reiche Servicestruktur an der Universität Stuttgart
- Mehrfach ausgezeichnetes betriebliches Gesundheitsmanagement

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Startdatum, Zeugnisse/Zertifikate) in einer einzigen PDF-Datei bis zum 04.06.2023 an jobs@simtech.uni-stuttgart.de. Für Fragen zur Ausschreibung und Stelle wenden Sie sich bitte an jenny.kopsch-xhema@simtech.uni-stuttgart.de.

Nach Bewerbungsschluss eingehende Bewerbungen können nicht mehr berücksichtigt werden. Kosten, die durch die Wahrnehmung von Vorstellungsgesprächen in unserem Hause entstehen, können wir leider nicht erstatten.

Informationen zum Umgang mit Bewerberdaten gemäß Art. 13 DS-GVO finden Sie unter <https://www.uni-stuttgart.de/datenschutz/bewerbung/>

Wir als Universität Stuttgart fördern aktiv die Vielfalt unserer Mitarbeiter*innen. Wir haben es uns zum Ziel gesetzt, mehr Wissenschaftlerinnen zu gewinnen, mehr Menschen mit internationalem Hintergrund sowie mit Beeinträchtigung zu beschäftigen. Über entsprechende Bewerbungen freuen wir uns daher besonders. Unabhängig davon ist uns jede gute Bewerbung willkommen. Bewerberinnen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation vorrangig eingestellt.

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, generell von Berufs- und Privatleben, unterstützen wir als zertifizierte familiengerechte Universität über unterschiedliche flexible Module.