



Sekretär*in (Verwaltungsangestellte*r) (m/w/d)

INSTITUT FÜR MECHANIK (BAUWESEN) | ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT

Im Exzellenzcluster „Daten-integrierte Simulationswissenschaft (SimTech)“ und im Kontext der Professur Data Analytics in Engineering am Institut für Mechanik (Bauwesen) der Universität Stuttgart ist baldmöglichst die Stelle einer/eines Sekretärin / Sekretärs (Verwaltungsangestellte*r) (m/w/d) zu 50 % unbefristet zu besetzen. Bis zum 31.12.2025 kann die Arbeitszeit zunächst befristet auf eine Vollzeitbeschäftigung aufgestockt werden. Die Stelle ist zu 50 % unbefristet der Professur für Data Analytics in Engineering zugeordnet, zu weiteren 50 % befristet bis zum 31.12.2025 den Nachwuchsgruppenleitern*innen im Exzellenzcluster SimTech.

Die Eingruppierung erfolgt bei Vorhandensein der persönlichen und fachlichen Voraussetzungen nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder bis Entgeltgruppe 9a TV-L.

Zum Aufgabengebiet gehören:

- Selbstständige Kontenführung und Betreuung der Projekte der Nachwuchsgruppenleiter*innen und der Data Analytics in Engineering-Gruppen
- Administrative Tätigkeiten wie Terminplanung, Materialverwaltung, Aktenverwaltung, tägliche Fremdsprachen-Korrespondenz innerhalb der Universität sowie mit nationalen und internationalen Partnern
- Personalverwaltende Aufgaben
- Administrative Unterstützung der Angestellten verschiedener Nationalitäten
- Eigenständige Reise- und Veranstaltungsplanung
- Organisatorische Aufgaben wie bspw. Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Administrative Unterstützung bei der akademischen Lehre wie bspw. Prüfungsorganisation
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit einschließlich Internetpräsenz

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung, Ausbildung als Fremdsprachensekretär*in (m/w/d), einschlägiges abgeschlossenes Studium o. ä.
- Erfahrung in öffentlichen und/oder privatwirtschaftlichen Verwaltungsaufgaben
- Sicherer Umgang mit Standard-Softwareanwendungen (insbesondere SAP und Microsoft Office)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, idealerweise Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Aufgeschlossenheit und Sicherheit bei der Kommunikation in einem internationalen Umfeld
- Eigenverantwortung, Selbstständigkeit, Eigeninitiative, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und freundliches, zuvorkommendes Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen, engagierten, facettenreichen und netten Team
- Ein angenehmes Arbeitsklima mit der Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- Einen modern eingerichteten und ansprechend gestalteten Arbeitsplatz
- Ein umfangreiches Fort- und Weiterbildungsangebot von Seiten der Universität

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins richten Sie bitte per E-Mail ausschließlich im PDF-Format in einer Datei bis zum **31.10.2020** an: jobs@simtech.uni-stuttgart.de. Nach Bewerbungsschluss eingehende Bewerbungen können nicht mehr berücksichtigt werden. Für Auskünfte können Sie sich an Frau Dr. Jenny Kopsch-Xhema, Geschäftsführerin des Clusters, wenden (Tel.: 0711-68560110). Kosten, die durch die Wahrnehmung von Vorstellungsgesprächen in unserem Hause entstehen, können wir leider nicht erstatten.

Die Informationen zum Umgang mit Bewerbungsdaten nach Art. 13 DSGVO können Sie im Internet unter <https://uni-stuttgart.de/datenschutz> einsehen.

