



Das Institut für Baubetriebslehre sucht ab sofort eine*in

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

Teilzeit 35 h/Woche , unbefristet

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Vorgesetzten sowie des Teams
- Betreuung der Projekte des Instituts
- Eigenständige Finanzmittelverwaltung, Erstellen und Controlling von Budgets, Rechnungsbearbeitung etc.
- Planung, Kalkulation, Organisation und Abrechnung von (internationalen) Seminaren und Exkursionen
- Eigenständige personalverwaltende Aufgaben
- Selbstständige Pflege und Weiterentwicklung der Internetauftritte
- Planung und Organisation von Terminen und Reisen inkl. Abrechnung
- Einschlägige Sekretariatsarbeiten (z. B. freundlicher Umgang am Telefon, schriftliche Korrespondenz/E-Mail, Korrespondenz mit der Zentralen Verwaltung, (internationalen) Dozent*innen und Studierenden, Empfang von Gästen, allgemeine Verwaltungsarbeiten etc.)

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit an einem ansprechenden, modern ausgestatteten Arbeitsplatz.
- Eine Einstellung in Teilzeit mit 35 Stunden/Woche in einem unbefristeten Angestelltenverhältnis nach TV-L (Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen aller Voraussetzungen bis max. Entgeltgruppe 9a TV-L). Die Arbeitszeit kann in Abstimmung flexibel aufgeteilt werden.

Anforderungsprofil:

Sie haben eine entsprechende Berufsausbildung abgeschlossen und gegebenenfalls bereits erste praktische Erfahrungen gesammelt. Darüber hinaus verfügen Sie über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Die aktuelle Office-Software beherrschen Sie sehr gut. Zudem haben Sie Freude am Umgang mit Kollegen, Studierenden, Dozent*innen, der zentralen Verwaltung sowie Partner*innen aus Wissenschaft und Wirtschaft.

Anstellung, Vergütung und Sozialleistungen richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TV-L). Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung. Informationen nach Artikel 13 DS-GVO zum Umgang mit Bewerberdaten finden Sie unter <https://www.uni-stuttgart.de/datenschutz/bewerbung>.

Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen senden Sie bitte per E-Mail, Stichwort „Bewerbung Sekretariat“, in einem PDF-Gesamtdokument bis einschließlich 12.10.2023 an Frau Dr.-Ing. Sarina Schmalz: sarina.schmalz@ibl.uni-stuttgart.de

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

Sekretär*in/ Verwaltungs- angestellte*r (m/w/d)