

Sekretär der Institutsleitung (m/w/d) – Gestalten Sie den Institutsalltag mit uns! Teilzeitstelle 50% | Vergütung bis zu TV-L E8 | Stuttgart-Süd

Die Universität Stuttgart steht für herausragende, weltweit beachtete interdisziplinäre Forschung und erstklassige Lehre in einer der dynamischsten Industrieregionen Europas. Mit über 22.000 Studierenden und mehr als 5.800 Beschäftigten ist sie eine verlässliche Partnerin für Wissens- und Technologietransfer und eine der größten Arbeitgeberinnen der Landeshauptstadt. Zukunft beginnt mit Vordenkern – seien Sie dabei!

Das Institut für Chemische Verfahrenstechnik (ICVT) der Universität Stuttgart beschäftigt sich mit der Übertragung (elektro-)chemischer Umsetzungen in den industriellen Maßstab – mit Schwerpunkten auf der Elektrifizierung von chemischen Herstellprozessen, der Polymerreaktionstechnik und der Membranherstellung. Durch die Entwicklung innovativer Verfahren tragen wir zur Ressourcenschonung, Emissionssenkung und Förderung nachhaltiger Technologien bei, die in zahlreichen Branchen wie Pharma, Energieversorgung und Konsumgüter Anwendung finden. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie!

Ihre Aufgaben – Hier gestalten Sie mit

- Sie entlasten die Institutsleitung in organisatorischen und administrativen Belangen und sorgen für einen reibungslosen Ablauf des Institutsalltags.
- Sie planen und organisieren Termine, Veranstaltungen und Reisen, erstellen notwendige Unterlagen und kümmern sich um die Abrechnung von Dienstreisen.
- Sie verwalten eigenverantwortlich die Studienangelegenheiten des Instituts, koordinieren Lehr- und Prüfungsabläufe und sind Ansprechperson für Studierende.
- Sie kommunizieren mit internationalen Projektpartner*innen aus Wissenschaft und Industrie sowie mit der Zentralen Verwaltung der Universität und managen die Institutsbibliothek und Dokumentenorganisation.
- Im Urlaubsfall unterstützen Sie in Finanz- und Personalwesen sowie bei der Beschaffung und Inventarisierung.

Ihr Profil – Das bringen Sie mit

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung in Büroorganisation, Büromanagement oder Sekretariatswesen und möchten Ihre Fähigkeiten in einem dynamischen Umfeld einbringen.
- Ihre eigenständige, flexible und verantwortungsbewusste Arbeitsweise ermöglicht es Ihnen, vielseitige und anspruchsvolle Aufgaben mit Leichtigkeit zu meistern.
- Mit Ihrer freundlichen und aufgeschlossenen Art überzeugen Sie im professionellen Umgang mit Mitarbeitenden, Studierenden und externen Partner*innen.
- Sie beherrschen die gängigen MS-Office-Anwendungen sicher und nutzen diese gezielt, um Ihre Aufgaben effizient und strukturiert zu erledigen.
- Ihr Engagement, Ihr Organisationstalent und Ihre ausgeprägte Teamfähigkeit machen Sie zu einem wertvollen Mitglied unseres Teams. Englischkenntnisse sind ein Plus.

Nicht alles passt? Bewerben Sie sich trotzdem. Wir setzen auf Ihre Lernbereitschaft und Talente in einem kompetenten Team und ermöglichen eine umfassende Einarbeitung.

Ihre Vorteile – Das bieten wir Ihnen

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit interessanten, vielseitigen und anspruchsvollen Aufgaben in einem dynamischen und stabilen universitären Umfeld
- Eine vorerst auf vier Jahre befristete Teilzeitstelle (50 %) mit einer Vergütung bis zu TV-L E8 und zahlreichen Zusatzleistungen wie Jahressonderzahlung, vermögenswirksamen Leistungen und zusätzlicher Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten und 30 Tage Urlaub plus zusätzliche Gleittage
- Hervorragende Anbindung an den ÖPNV, vergünstigtes JobTicket für Bus und Bahn sowie JobRad-Angebote
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten und ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit umfangreichen Sportangeboten

Ihr Weg zu uns - So bewerben Sie sich

Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) in einem PDF per E-Mail an: ute.tuttli@icvt.uni-stuttgart.de. Betreff: Sekretär*in der Institutsleitung. Bewerbungsschluss: 30.04.2025. Diskretion und Vertraulichkeit sind garantiert. Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie [hier](#). Leider können wir keine Bewerbungs- oder Vorstellungskosten erstatten.

Vielfalt und Chancengleichheit

Die Universität Stuttgart fördert Chancengleichheit und Vielfalt. Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Frauen und berücksichtigen Menschen mit Schwerbehinderung bei gleicher Eignung bevorzugt.

Sie haben noch Fragen?

Dr. Ute Tuttli, Akademische Oberrätin am ICVT, freut sich über Ihren Anruf unter 0711/685- 85216 oder per Mail an ute.tuttli@icvt.uni-stuttgart.de.

Zukunft beginnt mit Vordenkern – seien sie dabei!

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.