

Assistenz der Institutsleitung (m/w/d)

Beschreibung

Das Institut für Grenzflächenverfahrenstechnik und Plasmatechnologie (IGVP) der Universität Stuttgart ist ein in Forschung, Lehre und Transfer sehr aktives Institut. Es ist national und international hochvernetzt und widmet sich der meist interdisziplinären und fachübergreifenden Forschung und Lehre im Wirkungsfeld von Materialwissenschaften (Materials Science), Lebenswissenschaften (Life Sciences), Verfahrenstechnik (Process Engineering) und Plasmatechnologie (Plasma Sciences) und ist dabei von den globalen Nachhaltigkeitszielen inspiriert, welchen sich die Vereinten Nationen, die Bundesregierung Deutschland und die Landesregierung Baden-Württemberg ebenfalls verpflichtet sehen. Mit der neuen Lehrstuhlinhaberin Prof. Dr. Petra Kluger wird ein neuer Forschungsschwerpunkt zum Thema Biofabrikation aufgebaut.

Das IGVP beteiligt sich intensiv an der Lehre der Universität Stuttgart und bietet Lehr- und Prüfungsveranstaltungen in Master- und Bachelorstudiengängen Verfahrenstechnik, Medizintechnik, Technische Biologie, Energietechnik, Erneuerbare Energien, Umweltschutztechnik, WASTE. Zudem ist es hoch aktiv im internationalen Studiengang European Master in Nuclear Fusion Science and Engineering Physics (FUSION-EP). Internationale Studierende und Promovierende forschen am IGVP, der Umgang in englischer Sprache ist allgegenwärtig, darüber hinaus ist der Umgang mit Partner:innen aus französisch-, spanisch-, italienisch, türkisch-sprachigen Ländern (u.v.m.) Alltag.

Es wird eine erfahrene Fachkraft gesucht für die:

Assistenz der Institutsleitung (m/w/d)

Sie arbeiten intensiv mit Prof. Dr. Petra Kluger und Prof. Dr. Günter Tovar zusammen, um den interdisziplinären, dynamischen und internationalen Lehr- und Forschungsbetrieb zu gestalten.

Anforderungsprofil

Wir freuen uns auf Bewerbende mit Begeisterung für den Umgang mit Menschen und einer hohen Affinität zu internationaler Kommunikation.

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachensekretär:in oder eine vergleichbare Qualifikation mit nachweisbaren Fremdsprachenkompetenzen insbesondere in Englisch und gegebenenfalls noch in zwei weiteren Fremdsprachen.
- Sie beherrschen die deutsche und englische Sprache in Wort und Schrift sehr gut und sind in der Lage, eigenständig internationale Korrespondenz zu führen sowie Besprechungsprotokolle und Präsentationen zu erstellen.
- Sie haben Erfahrung in der Organisation internationaler Veranstaltungen (z. B. Konferenzen, Workshops, Delegationsbesuche) und bringen interkulturelle Sensibilität mit.
- Sie unterstützen die Institutsleitung bei der Kommunikation mit internationalen Partnern, bei der Erstellung englischsprachiger Berichte, Gutachten und Bewerbungsunterlagen sowie im Aufbau und der Pflege internationaler Netzwerke.
- Sie verfügen über Erfahrung in der Assistenz von Führungskräften sowie in der Organisation eines modernen, digitalen Bürobetriebs (z. B. Termin- und Reisemanagement, eigenständige Planung und Buchung von Dienstreisen, digitale Ablage, Bürokommunikation).

- Ein freundlicher, souveräner und professioneller Umgang mit Gästen und Partnern aus Forschung, Wirtschaft und Politik ist für Sie selbstverständlich.
- Sie arbeiten gerne im Team und haben Freude am Kontakt mit Studierenden, Promovierenden und internationalen Wissenschaftler:innen.
- Ihre Aufgaben am Lehrstuhl umfassen auch allgemeine administrative Aufgaben, wie z.B. Beschaffung und Verwaltung des Büromaterials, Führung der Urlaubs- und Krankendatei der Mitarbeiter:innen, Posteingang und -ausgang, Gästebewirtung und organisatorische Betreuung in- und ausländischer Gäste.

Es erwartet Sie

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten, offenen und kollegialen Team.
- Ein vielfältiges Arbeitsumfeld mit Verantwortung und Gestaltungsspielraum im spannenden Kontext von Lehre, Forschung und internationaler Zusammenarbeit.
- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz mit attraktiver Vergütung nach TV-L, inklusive betrieblicher Altersvorsorge (VBL) und der Möglichkeit flexibler Arbeitszeitgestaltung.
- Die Chance, Ihre Fremdsprachenkompetenz und organisatorischen Fähigkeiten aktiv in ein internationales akademisches Umfeld einzubringen und sich dabei fachlich wie persönlich weiterzuentwickeln.

Die Position ist baldmöglichst zu besetzen. Die Einstellung erfolgt unbefristet und je nach Qualifizierung bis zu der Vergütungsgruppe E9b TV-L (100 %). Die Universität Stuttgart setzt sich aktiv für Chancengleichheit ein. Wir freuen uns deshalb besonders über Bewerbungen von Frauen. Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt. Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung der Universität Stuttgart.

Die Informationen zum Umgang mit Bewerberdaten nach Art. 13 DS-GVO können Sie im Internet unter <https://www.uni-stuttgart.de/datenschutz/bewerbung> einsehen. Leider können wir keine Bewerbungs- und Vorstellungskosten erstatten.

Interessiert?

Dann melden Sie sich bitte bei der Institutsleitung oder senden Ihre vollständige Bewerbung bis zum 04.07.2025 in einer pdf-Datei an

E-Mail: bewerbung@igvp.uni-stuttgart.de

Website: www.igvp.uni-stuttgart.de