



Universität Stuttgart IBBTE Postfach 106037 D-70049 Stuttgart

Universität Stuttgart

Fakultät 1
Architektur und Stadtplanung

Institut für Baustofflehre, Bauphysik,
Gebäudetechnologie und Entwerfen
IBBTE

Professorin Annika Seifert
Professorin Dr. Doris Österreicher

Keplerstraße 11
70174 Stuttgart
Telefon: +49 (0) 711 685-83231

institut@ibbte.uni-stuttgart.de
www.ibbte.uni-stuttgart.de

Verwaltungsangestellte/-r (m/w/d)

Für den Neuaufbau der Professur «Klimaangepasstes Bauen und Entwerfen» ist am Institut für Baustofflehre, Bauphysik, Gebäudetechnologie und Entwerfen baldmöglichst eine Sekretariatsstelle in Teilzeit 50 %, unbefristet, zu besetzen.

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten und Büroorganisation (Korrespondenz, Terminplanung, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen)
- Administrative Unterstützung der Professur bei organisatorischen Aufgaben und des wissenschaftlichen Personals bei der akademischen Selbstverwaltung (Prüfungsorganisation, Vorbereitung von Lehrveranstaltungen etc.)
- Rechnungsbearbeitung und Budgetverwaltung für Haushaltsmittel und Drittmittel (Erstellen von Anordnungen, Inventarisierung, Budgetverwaltung, Rechnungsbearbeitung, Beschaffung von Büromaterialien)
- Personalverwaltung (u. a. Einstellung von Personal und Hilfskräften, Krankmeldungen, Führen der Urlaubskartei)
- Dienstreiseorganisation und deren Abrechnung

Wir bieten

- Abwechslungsreiches Aufgabenspektrum mit flexibler Arbeitszeitgestaltung und eigenständiger Arbeitsorganisation
- Angenehmes Betriebsklima und kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem engagierten und motivierten Team

Anforderungen & Qualifikation

- Strukturierte, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit sowohl in vielfältigen Selbstverwaltungsaufgaben am Fachgebiet als auch mit großen Verwaltungen (Universitätsverwaltung, Drittmittelgeber)
- Freundliches und sicheres Auftreten, Freude am Umgang mit Menschen, Teamfähigkeit
- Sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift (Muttersprachniveau)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, die eine problemlose schriftliche und mündliche Kommunikation ermöglichen

- Sehr gute Anwenderkenntnisse in MS Office (Excel, Word, Outlook) und wünschenswert SAP

Die Bezahlung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (6 TV-L).

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (CV, Motivation) mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins bitte in digitaler Form (pdf-Datei) bis zum 20. Dezember 2024 mit dem Betreff „Bewerbung_Sekretariat_IBBTE_Nachname“ an folgende E-Mail-Adresse: bewerbungen@ibbte.uni-stuttgart.de . Für Rückfragen steht Ihnen Frau Prof. Annika Seifert gerne unter gleicher Adresse zur Verfügung.

Die Universität Stuttgart legt Wert auf berufliche Gleichstellung. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Informationen zum Umgang mit Bewerberdaten nach Art. 13 DS-GOV finden Sie unter: www.uni-stuttgart.de/datenschutz/bewerbung/.
Vorstellungs- und Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.