



Am Institut für Sozialwissenschaften, Abteilung für Internationale Beziehungen und Europäische Integration der Universität Stuttgart

ist zum 01.04.2025 die Stelle einer Verwaltungsangestellten / Sekretariat (m/w/d)

in Teilzeit (50%) zu besetzen. Die Stelle ist unbefristet.

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches und interessantes Arbeitsumfeld an einem universitären Forschungs- und Lehrinstitut, sowie eine unbefristete Anstellung nach TV-L mit den üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes am Campus Stadtmitte.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- die verantwortliche Führung des Abteilungssekretariats
- die Finanz- und die Personalbuchhaltung (SAP) einschließlich Haushaltsüberwachung
- die Organisation und Abrechnung von Dienstreisen und Veranstaltungen
- Ansprechpartner der Abteilung für Studierende, Gastwissenschaftler und die Verwaltung der Universität
- Unterstützung der Lehrkoordination, Lehrevaluation und Notenverwaltung

Ihr Profi:

- qualifizierter Berufsabschluss im Bereich Verwaltung/Sekretariat
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten, idealerweise SAP Kenntnisse
- gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- die Fähigkeit zum selbständigen und termingerechten Arbeiten
- engagiertes, freundliches und sicheres Auftreten

Die Universität Stuttgart möchte den Anteil der Frauen erhöhen. Frauen werden deshalb ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt. Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung.

Bitte richten Sie Ihre elektronische Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (als PDF) bis **zum 12.01.2025** an Prof. Dr. Cathleen Kantner (ib_sekretariat@sowi.uni-stuttgart.de).