

Das Institut für Materialwissenschaft sucht zum 01.03.2026 eine(n) Verwaltungsangestellte(n) (m/w/d), 75 %

Die Vergütung erfolgt nach **TV-L E 9a**, zunächst befristet auf ein Jahr (Einarbeitungsphase), anschließende Entfristung vorgesehen.

Ihre Aufgaben

Mit der administrativen und finanziellen Verwaltung von nationalen und internationalen Drittmittelprojekten in Zusammenarbeit mit den im Team Projektverantwortlichen, gibt es **spannende Aufgaben** von der vorbereitenden Buchhaltung bis zum verantwortungsvollen Monitoring der Projektbudgets.

- Organisatorische und administrative Gestaltung des Instituts
- Vorbereitung von Einstellungsprozessen (z.B. Studentische Hilfskräfte, wissenschaftliche und technische Mitarbeitende, befristete Verträge)
- Finanzielles Management von Drittmittelprojekten (mittelgroße bis mehrere Mio. €) und Budgetcontrolling sowie Pflege der SAP-Module (Personalwirtschaft, Finance/Controlling)
- Bestell- und Beschaffungswesen
- Ansprechpartner/in für Studierende, Lehrende und die zentrale Hochschulverwaltung

Freuen Sie sich auf **vielfältige Aufgaben** in der **direkten Unterstützung des Institutsdirektors**, bei denen Sie sich **kreativ entfalten** und eigene Ideen einbringen können!

Ihr Profil

- Abgeschlossene -vorzugsweise kaufmännische - Ausbildung (z. B. Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Büromanagement) oder ein abgeschlossenes Studium mit verwaltungswirtschaftlichem Schwerpunkt
- Berufserfahrung in Verwaltungstätigkeiten, idealerweise an einer Hochschule oder in Forschungseinrichtungen wünschenswert
- Erfahrung im Umgang mit SAP (HR / FI/CO) und elektronischen Verwaltungs-/Vertragsportalen wünschenswert
- Sicherer Umgang mit Drittmittelverwaltung (DFG, EU, Stiftungen o.ä.) bzw. schnelle Einarbeitungsfähigkeit
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion im Umgang mit vertraulichen Daten
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und serviceorientiertes Auftreten
- Aufgeschlossenheit gegenüber anderen Kulturen und Freude im Umgang mit Menschen verschiedener Nationalitäten

Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interdisziplinären, familienfreundlichen Forschungsumfeld am Campus der Max-Planck-Institute
- Entgelt nach **E9 TV-L (75 %)** sowie tarifliche Sozialleistungen
- Eine strukturierte Einarbeitungsphase mit Schulungen in der verwendeten Software

- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit auf **1 Tag Home-Office pro Woche** (nach Absprache)
- Moderne IT-Ausstattung
- Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie (z. B. flexible Arbeitszeitmodelle, Jobticket, Kinderbetreuungsinformationen)
- Gesundheits- und Sportangebote sowie Team-Events

Es handelt sich um eine Stelle im nichtwissenschaftlichen Bereich.

Arbeitsort & Arbeitszeit

- Institut für Materialwissenschaft, Heisenbergstr. 3, Bösau, Stuttgart
- Umfang: **75 %** einer Vollzeitstelle (Teilzeit möglich)

Haben wir ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse/Zertifikate, ggf. Referenzen) bis zum **30.01.2026** an:

Prof. Dr. Dr. h.c. Guido Schmitz
Heisenbergstr. 3
70569 Stuttgart
Telefon: +49 711 685 61902
Email: verwaltung.imw2@imw.uni-stuttgart.de

Für Rückfragen zur Position steht Ihnen Prof. Dr. Dr. h.c. Guido Schmitz zur Verfügung.

Schriftliche Bewerbungen werden nicht zurückgesendet und nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzgerecht vernichtet. Bitte senden Sie uns deshalb nach Möglichkeit Ihre Unterlagen in elektronischer Form. Kosten, die durch die Wahrnehmung von Vorstellungsgesprächen in unserem Haus entstehen, können wir leider nicht erstatten. Informationen zum Umgang mit Bewerberdaten nach Artikel 13 DS-GVO finden Sie unter: <https://www.uni-stuttgart.de/datenschutz/bewerbung>

Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung.