



# Fremdsprachensekretär/-in

(m/w/d)

Der Lehrstuhl für Marketing an der Universität Stuttgart beschäftigt sich in Forschung und Lehre mit Fragestellungen rund um das Marketingmanagement in einer zunehmend agilen und digitalisierten Welt. Sie unterstützen uns bei der Arbeit in einer internationalen Forschungsumgebung.

**Der Stellenumfang beträgt 50 % der tariflichen Wochenarbeitszeit.**

**Die Stelle ist unbefristet zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen und wird je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 9b des TV-L vergütet.**

**Flexible Arbeitszeiten und Home-Office sind möglich.**

## Wir bieten Ihnen:

- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Hohe Eigenständigkeit im Office Management
- Einen sicheren, unbefristeten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Einen Arbeitsplatz zentral in Stuttgart, mit sehr guter ÖPNV-Anbindung
- Mitarbeiterrabatte, u. a. JobTicket BW, JobBike, Weihnachtsgeld
- Ein sympathisches und hochmotiviertes Lehrstuhl-Team

## Ihre Tätigkeiten:

- Selbstständige Kommunikation in deutscher, englischer und mind. einer weiteren Sprache (in Wort und Schrift), v. a. für die Betreuung von ausländischen Wissenschaftler/-innen und Studierenden sowie die Vorbereitung und Durchführung von internationalen Tagungen und Gastvorträgen
- Redaktionelle Überarbeitung, Übersetzung und Korrekturlesen von Texten und Präsentationen in deutscher, englischer und mind. einer weiteren Sprache (bspw. Französisch oder Spanisch)
- Administrative Betreuung des Lehrstuhls (u. a. Budgetverwaltung von Haushalts- und Drittmitteln, Personalverwaltung, Reiseplanung und -kostenabrechnung, Planung des Lehrbetriebs)

## Ihre gewünschte Qualifikation:

- Sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sehr gute nachgewiesene Kenntnisse in Englisch (verhandlungssicher) und mindestens einer oder zwei weiteren Sprachen in Wort und Schrift
- Umfangreiche Erfahrung mit Verwaltungs- und Organisationsaufgaben als Fremdsprachensekretär/-in oder Team-Assistenz
- Kenntnisse einer bürokaufmännischen oder äquivalenten Ausbildung
- Umfassende Kompetenz im Umgang mit moderner Bürotechnik (MS Office; Adobe; SAP) und vorzugsweise ausgeprägte Digitalkompetenz

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie uns als ein PDF-Dokument per E-Mail zukommen lassen an:  
Prof. Dr. Christina Kühnl | [christina.kuehnl@bwi.uni-stuttgart.de](mailto:christina.kuehnl@bwi.uni-stuttgart.de)  
Keplerstraße 17, 70174 Stuttgart | +49-711-685-82940 | [www.bwi.uni-stuttgart.de/abt6/](http://www.bwi.uni-stuttgart.de/abt6/)