

Fremdsprachensekretär/-in (m / w / d)

Online seit 28.04.2025 | 2025-04-28-930522 | Nicht-Wissenschaftliche Stellen

Stellenbeschreibung

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
- Mitarbeiter rabatte, u. a. JobTicketBW, JobBike, Weihnachtsgeld
- Ein sympathisches und hochmotiviertes Lehrstuhl-Team

Ihre Tätigkeiten:

- Selbstständige Kommunikation in deutscher, englischer und mind. einer weiteren Sprache (in Wort und Schrift), u. a. für die Betreuung ausländischer Wissenschaftler/-innen und Studierender sowie die Vorbereitung und Durchführung von (internationalen)Tagungen und Gastvorträgen
- Redaktionelle Überarbeitung, Übersetzung und Korrektur 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 Dritt-mitteln, Personalverwaltung, Reiseplanung und -kostenabrechnung, Planung des Lehrbetriebs)

Anforderungsprofil & Qualifikationen

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 Fremdsprachen-sekretär/-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

Vorteile für Mitarbeitende

- Flexible Arbeitszeit
- Sport- und Freizeitangebote
- Verkehrsmittelzuschuss
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheitsmaßnahmen
- Home Office
- Betriebliche Altersvorsorge
- Dienstlaptop

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart

Nicht-Wissenschaftliche Stellen

Beschäftigungsumfang

Teilzeit (unbefristet)

Home Office
Bewerbung an

Teilweise
christina.kuehn@bwi.uni-stuttgart.de

Kontaktdaten

Firma/Hochschule

Universität Stuttgart

Anschrift

Keplerstraße 17
70174 Stuttgart

Kontakt

Frau Prof. Dr. Christina Kühn

Telefon

 +4971168582940

E-Mail

 christina.kuehn@bwi.uni-stuttgart.de

Webseite

<https://www.bwi.uni-stuttgart.de/abt6/>