

Fremdsprachensekretärin / Fremdsprachensekretär (w/m/d)

Online seit 05.12.2024 | 2024-12-05-907205 | Verwaltungsangestellte:r

Stellenbeschreibung

Am Visualisierungsinstitut der Universität Stuttgart (VISUS) ist ab dem 01.02.2025 die Stelle als **Fremdsprachensekretärin / Fremdsprachensekretär (w/m/d)** (Stellenumfang: 50%, Entgeltgruppe 6 – 9 TV-L) zu besetzen. Die Stelle ist bis zum 31.12.2025 befristet.

VISUS ist eine zentrale Forschungseinrichtung der Universität Stuttgart, an der drei Professoren und ca. 40 Mitarbeitende in den Bereichen Visualisierung, Augmented Reality und Virtual Reality und Mensch-Computer-Interaktion und Computergraphik forschen.

Aufgabenbereich:

- Eigenverantwortliche Organisation des Institutssekretariats,
- Mitarbeit bei der Personal- und Finanzverwaltung des Instituts (Ausstellen von Verträgen für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte, Rechnungsbearbeitung etc.),
- breite Unterstützung der drei Arbeitsgruppen,
- Daten- und Dokumentenverwaltung,
- Mitwirkung bei der Organisation von Prüfungsangelegenheiten und -abläufen sowie
- Reise- und Terminplanung sowie Kommunikation mit internationalen Wissenschaftler*innen und Gästen.

Anforderungsprofil & Qualifikationen

Sie sollten Freude an den vielfältigen Aufgaben in einem universitären Umfeld haben und diese mit großer Eigeninitiative übernehmen. Insbesondere wünschen wir

- eine entsprechende abgeschlossene Ausbildung und Erfahrungen im Verwaltungsbereich,

- einen sicheren Umgang mit dem PC sowie den gängigen MS Office-Anwendungen (insbesondere Excel und Word),
- sehr gute Deutschkenntnisse und Englischkenntnisse (mindestens C2-Niveau) sowie Kenntnisse in zwei weiteren Sprachen,
- eine zuverlässige, selbständige und flexible Arbeitsweise,
- eine aufgeschlossene und freundliche Kontaktperson für Mitarbeitende und Studierende sowie
- Team- und Kooperationsfähigkeit, da es sich um Stellen-Sharing handelt.

Wir bieten einen modernen, abwechslungsreichen Arbeitsplatz, Möglichkeiten zur persönlichen Weiterbildung in Ihrem Aufgabengebiet und ein angenehmes Betriebsklima in einem engagierten internationalen Team am Campus Vaihingen.

Bei Rückfragen steht Ihnen die Verwaltungsmanagerin des VISUS, Corinna Schwob (0711-685-88613), gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen finden Sie unter www.visus.uni-stuttgart.de. Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte vorzugsweise per Mail in **einer** PDF-Datei an das Visualisierungsinstitut der Universität Stuttgart jobs@visus.uni-stuttgart.de, Betreff „2024_001_Fremdsprachensekretär*in“. Bewerbungsschluss ist der **07.01.2025**. Nach Bewerbungsschluss eingehende Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden. Bewerbungs- und Vorstellungskosten können leider nicht erstattet werden.

Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten nach Artikel 13 DS-GVO finden Sie unter <https://www.uni-stuttgart.de/datenschutz/bewerbung>. Bitte beachten Sie bei der Übersendung Ihrer Bewerbung per E-Mail, dass bei diesem Übermittlungsweg Ihre Daten unverschlüsselt sind und unter Umständen von Unbefugten zur Kenntnis genommen oder auch verfälscht werden könnten. Gerne können Sie uns Ihre Unterlagen per Post zukommen lassen.

Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt. Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Stellenmerkmale

| | |
|----------------------|--|
| Beschäftigungsart | Verwaltungsangestellte:r |
| Beschäftigungsumfang | Teilzeit (befristet) |
| Home Office | Teilweise |
| Bewerbung an | jobs@visus.uni-stuttgart.de |

Kontaktdaten

| | |
|------------------|--|
| Firma/Hochschule | Visualisierungsinstitut der Universität Stuttgart (VISUS) |
| Anschrift | Allmandring 19 7059 Stuttgart |
| Kontakt | Frau Corinna Schwob |
| Telefon |  +4971168588613 |
| E-Mail |  jobs@visus.uni-stuttgart.de |
| Webseite | www.visus.uni-stuttgart.de |