



Unser Profil

Die Universität Stuttgart ist eine führende technisch-orientierte Universität mit weltweiter Ausstrahlung.

Das **Institut für Materialprüfung, Werkstoffkunde und Festigkeitslehre (IMWF)** steht für Spitzenforschung und moderne Lehre im Bereich der Werkstofftechnik.

Zum nächstmöglichen Termin ist eine Vollzeitstelle als **Fremdsprachensekretär/in (w/m/d)** am Institut zu besetzen, zunächst bis 31.12.2027 befristet.



Was wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum
- Flexible Arbeitszeitgestaltung und Home-Office-Anteil
- Eine Stelle im öffentlichen Dienst mit Vergütung bis zu TV-L E9a
- Fortbildungsmöglichkeiten in verschiedenen Bereichen
- Betriebliche Altersvorsorge, vergünstigtes Deutschlandticket Job, JobBike BW etc.

Ihre Tätigkeiten in der Organisation der Lehre und des allgemeinen Institutsbetriebs:

- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, sowie mindestens einer weiteren Fremdsprache
- Eigenständige Kalenderführung / Organisation von Terminen und Meetings
- Vorbereitung und Bereitstellung von Unterlagen für studentische Arbeiten, Prüfungen usw.
- Selbständige digitale Lehr- und Prüfungsadministration
- Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen im In- und Ausland
- Umfassende administrative Unterstützung bei Anbahnung und Verwaltung von Forschungsprojekten

Ihr Anforderungsprofil:

- Einschlägige Erfahrung in der Führung eines Sekretariats
- Sehr gute Kenntnisse im Arbeiten mit EDV-Office-Anwendungen
- Sichere Beherrschung von Deutsch, Englisch sowie einer weiteren Sprache in Wort und Schrift (mind. B2)
- Ein hohes Maß an Selbstständigkeit, organisatorischem Geschick und Kommunikationsfähigkeit

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen **in einem einzigen PDF-Dokument** bis zum **29.01.2026** per E-Mail an: bewerbung@imwf.uni-stuttgart.de

Kontaktperson: Jun.-Prof. Dr.-Ing. Nico Hempel; E-Mail: nico.hempel@imwf.uni-stuttgart.de

Sollte Ihnen eine elektronische Übermittlung nicht möglich sein, können Sie uns Ihre Bewerbung auch in Papierform zukommen lassen. Wir bitten Sie, Bewerbungsunterlagen nur in Kopie vorzulegen, da diese nach Abschluss des Verfahrens nach den Vorgaben des Datenschutzrechts vernichtet werden. Die Informationen zum Umgang mit Bewerberdaten nach Art. 13 DS-GVO können Sie unter <https://www.uni-stuttgart.de/datenschutz/bewerbung> einsehen. Leider können wir keine Bewerbungs- und Vorstellungskosten erstatten.

Die Universität Stuttgart legt Wert auf berufliche Gleichstellung. Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Frauen und berücksichtigen Menschen mit Schwerbehinderung bei gleicher Eignung bevorzugt. Vollzeitstellen sind in der Regel teilbar. Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung.

**Fremdsprachensekretär/in
(w/m/d)**
—
**öffentlicher Dienst TV-L
in Vollzeit (100%)**