

Die Universität Stuttgart ist mit über 27.000 Studierenden, 5.600 Beschäftigten und einem hohen Drittmittelaufkommen eine der führenden technisch-orientierten Universitäten mit überregionaler Ausstrahlung. Sie steht für interdisziplinäre Integration von Ingenieur-, Natur-, Geistes- und Gesellschaftswissenschaften auf der Grundlage disziplinärer Spitzenforschung.

Der Fachbereich Informatik der Universität Stuttgart mit seinen derzeit 9 Instituten mit insg. 33 Abteilungen, 29 Professuren und ca. 350 Mitarbeitern und bislang vier Verwaltungseinheiten befindet sich derzeit in einer Umstrukturierungsphase. Die zu konzipierende, neue zentrale Verwaltungseinheit des Fachbereichs, zuständig für die Bereiche Budget (inkl. Buchhaltung und Controlling), Personal und Drittmittel, betreut u.a. nationale und internationale Wissenschaftsprojekte (z.B. DFG, BW, BMBF, BMWi, EU, Industrie-Projekte, eine fakultätsweite Graduiertenschule GS-IMTR, universitätsweit angelegte Großprojekte, etc.).

Hierfür suchen wir möglichst zum 01.10.2025 eine/einen

Abteilungsleitung in der Administration, (m/w/d), unbefristet in Vollzeit (bis zu E14 / TV-L)

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

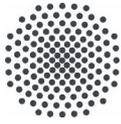
- Verantwortung für den kaufmännischen und administrativen Bereich, sowie der allgemeinen Verwaltung der beteiligten Institute
- Abteilungsleitung in der Administration
- Management der Sach- und Investitionsmittelhaushalte der betreuten Institute inkl. Controlling via SAP R3 sowie SAP S4/HANA
- Administrative*r Ansprechpartner/in der Drittmittelgeber
- Verantwortung für das Berichtswesen zu Personal-, Sach- und Investitionsmittel- sowie Drittmittelangelegenheiten
- Mitwirkung an der Umstrukturierung der Verwaltung der Informatik in eine neue Verwaltungseinheit

Folgende Kenntnisse werden erwartet:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (M.A. / Dipl. univ.), möglichst in Bereich Betriebswirtschaft oder vergleichbarer Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung und fundierte Kenntnisse der administrativen Abwicklung und Projektcontrolling von Wissenschaftsprojekten an Universitäten und/oder Forschungseinrichtungen (z.B. DFG, BMBF, MWK, etc.)
- Sehr gute Kenntnisse von SAP, idealerweise SAP S/4 HANA und der kaufmännischen Buchhaltung
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1-Niveau), gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau) und sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift in deutscher und englischer Sprache
- sicherer Umgang mit aktueller MS-Office-Software und aktuellen, üblichen EDV-Tools
- Ausgeprägte Koordinationsfähigkeit und Selbstorganisation, hohes Verantwortungsbewusstsein, verlässliche, terminorientierte, selbstständige und pragmatische Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit, selbstständiger und strukturierter Arbeitsstil, Dienstleistungs- und Kooperationsbereitschaft

Wünschenswert wäre zudem:

- Erfahrungen in der Administration in Forschungseinrichtungen sowie Kenntnisse der Vorschriften des Öffentlichen Dienstes, inklusive Kenntnisse im Haushalts- sowie Tarifrecht des öffentlichen Dienstes und ausgeprägtes Interesse an Finanz- und Verwaltungskoordination im Wissenschaftskontext
- Erfahrung in der administrativen Begleitung von Forschungsanträgen beim Bund, Land oder der EU und Kenntnis der Regelungen und Vorschriften für Forschungsförderung und Zuwendungsbescheide
- Bereitschaft und idealerweise Erfahrung, die organisatorischen Strukturen regelmäßig zu überprüfen und zeitgerecht anzupassen.
- Erfahrung in der Leitung von Teams



Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten im nichtwissenschaftlichen Bereich an der Schnittstelle zwischen der Zentralen Verwaltung und den angeschlossenen Instituten
- Interessante Einblicke in das Management von Forschungsprojekten und wissenschaftliches Arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeitmodell und der Möglichkeit von Freizeitausgleich zusätzlich zu den regulären 30 Tagen Urlaub, Homeoffice anteilig möglich
- Attraktive Sozialleistungen des Öffentlichen Dienstes inkl. Jahressonderzahlung, betrieblicher Altersvorsorge und betriebliches Gesundheitsmanagement
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in Stuttgart-Vaihingen, gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Zuschuss von 25 € monatlich zum Job-Ticket BW / Deutschland-Ticket sowie Möglichkeit zum Job-Bike-Leasing
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie Sportangebote der Universität Stuttgart
- Eine Anstellung nach den Vorschriften des TV-L mit einer Vergütung abhängig von Ihren persönlichen Voraussetzungen und der daraus resultieren Aufgabenstellung bis TV-L 14

Haben Sie noch Fragen? Dann kontaktieren Sie uns gerne unter:

Bewerbungen-ivi@informatik.uni-stuttgart.de

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **per Mail in einer pdf-Datei** mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Ihre Unterlagen sollten ein Anschreiben, Ihren Lebenslauf, Ihre Zeugnisse und Urkunden der Hochschulabschlüsse und relevante Arbeitszeugnisse sowie Referenzen umfassen und uns **bis 03.08.2025** erreichen. Nach Bewerbungsschluss eingehende Bewerbungen können nicht mehr berücksichtigt werden. Für nähere Auskünfte steht Ihnen Frau Sophie Schroth per Mail gerne zur Verfügung.

Kosten, die durch die Wahrnehmung von Vorstellungsgesprächen entstehen, können wir leider nicht erstatten.

Bewerberinnen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, bevorzugt berücksichtigt. Personen mit Schwerbehinderungsmerkmal werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt. Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung.

Diskretion und Vertraulichkeit sind garantiert. Informationen zum Umgang mit Bewerberdaten nach Artikel 13 DS-GVO finden Sie unter

<https://www.uni-stuttgart.de/datenschutz/bewerbung>.