



Das Institut für Photovoltaik (*ipv*) der Universität Stuttgart (ipv.uni-stuttgart.de) arbeitet an der Entwicklung von nachhaltigen Solarzellen, Leuchtdioden, Detektoren für die Medizintechnik und Energiespeicherung. Dabei legt das *ipv* mit seinen rund 50 Mitarbeiter:innen seit vielen Jahrzehnten ein besonderes Augenmerk auf die Forschung und Lehre zur Herstellung, Charakterisierung und Anwendung von Materialien, Bauelementen und Systemen in der Halbleiterelektronik sowie der elektrischen Energiespeicher, insbesondere für ihren Einsatz im Bereich der Erneuerbaren Energien

Für unser Sekretariat suchen wir **ab sofort** eine qualifizierte, motivierte und kooperative Persönlichkeit als

**Fremdsprachenassistent /
Fremdsprachensekretär
(m/w/d)
in Teilzeit (50%) oder in Vollzeit (100%)**

Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen von persönlichen und fachlichen Voraussetzungen bis in Entgeltgruppe TV-L9. Die Stelle ist unbefristet.

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören:

- Unterstützung der Institutsleitung bei allen Verwaltungsaspekten
- Personalverwaltung auf Institutebene, einschließlich studentischer und wissenschaftlicher Hilfskräfte
- Finanzverwaltung, Überwachung des Haushalts und der Verwendung von Fördermitteln
- Erstellen von Mittelanforderungen und Überwachung der Zahlungseingänge sowie Erstellung der Verwendungsnachweise sowie Jahres- und Endabrechnungen
- allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefonannahme, Büroorganisation, Terminplanung, Eingangs- und Ausgangspost)
- Organisatorische Betreuung der Promotions-, Master- und Bachelorstudierenden des Instituts
- Planung, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Terminen, Dienstreisen sowie Reisekostenabrechnungen
- Organisation des Aufenthalts von Gastwissenschaftler:innen
- Verwaltung des Lehrbetriebs und der Prüfungen des Instituts u. a. im C@mpus-System
- Anfertigung von Übersetzungen wissenschaftlicher und technischer Texte sowie allgemeine Kommunikation auf Deutsch, Englisch und in einer weiteren Sprache
- Inhaltliche Betreuung des Webauftritts des Instituts (OpenCms) in deutscher und englischer Sprache
- Erledigung von Bestell- und Beschaffungsaufgaben

Anforderungsprofil

- Sie haben eine Ausbildung als Fremdsprachenassistent/ Fremdsprachensekretär/ Europasekretär (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation und sind interessiert an selbständigem und abwechslungsreichem Arbeiten im universitären Umfeld

- Sie haben fundierte Erfahrungen mit Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Sie verfügen über sichere Ausdrucksformen und sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch, Englisch und einer weiteren Sprache in Wort und Schrift
- Sie besitzen sehr gute Kenntnisse in Office-Anwendungen (MS- Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Sie besitzen Organisationstalent und arbeiten effizient und strukturiert
- Sie sind teamfähig, flexibel und verfügen über Eigeninitiative und Ergebnisorientierung

Wir bieten eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem internationalen Team und außerdem

- einen Zuschuss für den öffentlichen Nahverkehr (JobTicketBW)
- flexible Arbeitszeiten sowie gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsförderung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte per E-Mail ausschließlich im PDF-Format bis zum 20.01.2026 an

sekretariat@ipv.uni-stuttgart.de

Sollte Ihnen dies nicht möglich sein, können Sie uns Ihre Bewerbung auch in Papierform zukommen lassen. Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden können. Reichen Sie bitte deshalb keine Originalurkunden ein, da wir die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens datenschutzgerecht vernichten werden.

Die Universität Stuttgart möchte den Anteil von Frauen erhöhen. Frauen werden deshalb ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Personen mit Schwerbehinderungsmerkmal werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt.

Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung. Informationen zum Umgang mit Bewerberdaten nach Artikel 13 DS-GVO finden Sie unter:

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

Stuttgart, 17. Dezember 2025