



In der Abteilung Lebensmittelchemie und Bioanalytik des Institutes für Biochemie ist frühestens ab dem **01.01.2026** eine Stelle einer/eines

Assistenz / Verwaltungsangestellten (m/w/d) in Teilzeit 45 %

zu besetzen. Die Stelle ist unbefristet und wird nach TV-L 8 vergütet.

Die Universität Stuttgart ist eine interdisziplinär ausgerichtete Universität mit Schwerpunkten in den Natur- und Ingenieurwissenschaften. Ihre herausragende Stellung als Forschungsuniversität und das breite Spektrum der Fächer macht sie zu einer international anerkannten und zukunftsorientierten Stätte von Wissenschaft, Forschung und Lehre.

Die Abteilung Lebensmittelchemie und Bioanalytik befasst sich in der Forschung mit der Entwicklung moderner Verfahren zum Nachweis von Lebensmittelallergenen und arbeitet an einem besseren Verständnis der physiologischen Effekte allergener Lebensmittelproteine. Darüber hinaus wird an innovativen Verfahren zum Nachweis der Authentizität von Lebensmitteln geforscht.

Die Ausbildung der Studierenden in den Studiengängen Lebensmittelchemie und Biochemie wird von der Abteilung in vielfältiger Form mitgetragen.

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team mit der Möglichkeit vielfältiger Einblicke in Lehre und Forschung.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten wie Schriftverkehr, Postbearbeitung und Aktenführung
- Rechnungsbearbeitung mittels XSuite, Erstellung von Kostenhochrechnungen mittels Excel, Verwaltung des Finanzhaushaltes der Abteilung sowie von Drittmittelprojekten mittels SAP
- Personalsachbearbeitung
- Organisation und Verwaltung auch im Zusammenhang mit dem Kooperationsstudiengang Lebensmittelchemie mit der Universität Hohenheim
- Planung von Dienstreisen inklusive deren Abrechnung
- Pflege der Abteilungshomepage

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich, Finanzbereich oder vergleichbar. Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung und mit SAP Fiori sind von Vorteil
- Muttersprache Deutsch oder nachweislich mindestens C1, gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit Office Anwendungen und Internet, Bereitschaft zur Einarbeitung in universitätsspezifische digitale Verwaltungsplattformen
- Organisationstalent mit Eigeninitiative und Flexibilität für die vielfältigen Aufgaben, proaktive Arbeitsweise, Freude am Umgang mit Zahlen und Menschen
- Teamfähigkeit

Für Fragen steht Ihnen gerne Frau Birgit Feucht (Tel. 0711-685-69288) zur Verfügung.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 15.11.2025 per E-Mail in einer pdf-Datei zusammengefasst an: lc-bewerbung@ibt.uni-stuttgart.de

Sollte Ihnen dies nicht möglich sein, können Sie uns Ihre Bewerbung auch in Papierform an folgende Anschrift zukommen lassen:

Abteilung Lebensmittelchemie, Universität Stuttgart, Frau Birgit Feucht, Allmandring 5B, 70569 Stuttgart

Bitte reichen sie uns keine Originale ein. Die Bewerbungsunterlagen können nicht zurückgesendet werden und werden nach Abschluss des Verfahrens datenschutzgerecht vernichtet.

Nach dem Bewerbungsschluss eingehende Bewerbungen können leider nicht mehr berücksichtigt werden.

Informationen zum Umgang mit Bewerberdaten gemäß Art. 13 DS-GVO finden Sie unter: <https://www.uni-stuttgart.de/datenschutz/bewerbung/>



Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt.
Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung.