



---

## Über Uns

Der Arbeitsbereich Technische Umweltchemie und Sensortechnik (Prof. Dr. Patrick Bräutigam) am ISWA der Universität Stuttgart beschäftigt sich mit neuartigen Wasserschadstoffen (emerging pollutants, Arzneimittelrückstände, Industriechemikalien), deren (Echtzeit-)Bestimmung und Entwicklung innovativer technischer Verfahren zur effizienten Entfernung aus dem Wasser. Wir stehen für einen verantwortungsvollen Umgang mit unseren Ressourcen und wollen durch unsere Forschung einen Beitrag für zukünftigen Umweltschutz leisten.

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir in Vollzeit (Teilzeit möglich) einen/eine

## **Team-Assistent/in | Fremdsprachensekretär/in (m/w/d)**

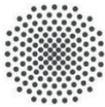
**an der Professur für  
Technische Umweltchemie und Sensortechnik**

**– Entgeltgruppe 9a TV-L –**

## Ihre (Kern-)Aufgaben

### Allgemeine Büroorganisation, insbesondere

- Schriftverkehr und Telefonate mit internationalen Projektpartnern, Doktoranden/Innen, Gastwissenschaftlern/innen
  - Planung und organisatorische Durchführung von internationalen Tagungen
  - Dolmetscher- und Übersetzungstätigkeiten bspw. für internationale Tagungen
  - Betreuung ausländischer Wissenschaftler/innen und Studierender
  - Aktualisierung und Überarbeitung der Internetpräsenz
  - Korrekturlesen von Publikationen des Instituts
  - Allgemeine Auskunftserteilung
  - Erledigung von Schreibearbeiten und der Routinekorrespondenz
  - Führung und Überwachung des Terminkalenders / Terminorganisation
  - Unterstützung der Mitarbeiter bei der organisatorischen Vorbereitung und Beantragung von Dienstreisen
  - Betreuung des Besucherverkehrs / Gästebetreuung
-



---

### **Verwaltungstechnische Mitarbeit in Lehre und Forschung**

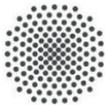
- vorbereitende Arbeiten zur Einstellung/Weiterbeschäftigung von Mitarbeitern
- Erstellung von Einstell-/Weiterbeschäftigungsanträgen für Mitarbeiter
- Zusammenstellen von Stundenabrechnung und Verwaltung der Arbeitszeitlisten
- Prüfungs- und Lehrunterstützung
- Einpflegen von Daten in ILIAS und CAMPUS sowie Erstellung von Teilnehmerlisten
- Erteilung von Auskünften zu organisatorischen Fragen des Studienbetriebes
- administrative Unterstützung bei der Organisation des Studienbetriebes
- Archivierung von Modulprüfungsleistungen
- Pflege und Aktualisierung der Homepage
- organisatorische Vor- und Nachbereitung sowie Betreuung von Workshops und Tagungen

### **Verwaltung der Finanzmittel / Rechnungswesen / Beschaffung**

- Überwachung der Haushaltsmittel sowie der Drittmittelkonten
- Erstellung und Bearbeitung von Rechnungen
- Erstellung von Übersichten und Statistiken
- Abruf von Geldern für Drittmittelprojekte (Mittelabforderung)
- Vorbereitung von Zwischen- und Endabrechnungen von Drittmittelprojekten
- Erstellung der Reisekostenabrechnungen
- Inventarverwaltung

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachensekretär/in, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation
  - Kenntnisse der Bürokommunikation und Büroorganisation
  - sehr gute englische Sprachkenntnisse
  - Kenntnisse der Struktur der Universität
  - Grundkenntnisse zu Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sowie Buchhaltung
  - Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Aufgabenorganisation, ...)
- Selbstständige, sorgfältige und teamorientierte Arbeitsweise
-



---

## Unser Angebot

Wir bieten eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in Vollzeit (100 %, Teilzeit möglich) an einer renommierten Universität mit Vergütung nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L). Die Eingruppierung erfolgt nach Vorliegen der persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen. Sie erwartet ein modernes agiles Arbeitsumfeld mit Weiterbildungsmöglichkeiten und der Möglichkeit zur Mitgestaltung innovativer Forschungsprojekte im Umweltbereich.

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Arbeitsort ist Stuttgart. Ortsunabhängiges Arbeiten ist je nach Aufgaben bis zu 20% der Arbeitszeit möglich.

Die Universität Stuttgart möchte den Anteil der Frauen erhöhen. Frauen werden deshalb ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt. Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung (Rektoramt).

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen im Format PDF (vorzugsweise als ein Dokument) **bis 15.04.2025** mit dem Stichwort „**Bewerbung Teamassistenz**“ an:

[patrick.braeutigam@iswa.uni-stuttgart.de](mailto:patrick.braeutigam@iswa.uni-stuttgart.de)

Für Fragen und Auskünfte wenden Sie sich an Prof. Dr. Patrick Bräutigam, Tel.: 0771 / 685 63729 ([patrick.braeutigam@iswa.uni-stuttgart.de](mailto:patrick.braeutigam@iswa.uni-stuttgart.de)).

---