

Stellenausschreibung

Das Höchstleistungsrechenzentrum Stuttgart (HLRS) ist Deutschlands erstes Bundeshöchstleistungsrechenzentrum. Es betreibt einen der schnellsten Supercomputer der Welt und bietet Universitäten und Forschungseinrichtungen als auch industriellen Partnern die Nutzung von Höchstleistungsrechnern an. Weiterhin nimmt das HLRS in den Forschungsbereichen Paralleles Rechnen, Cloud Computing sowie Big Data und Künstliche Intelligenz weltweit eine Spitzenposition ein und ist maßgeblich an internationalen und nationalen Forschungsprojekten beteiligt.

Die Geschäftsstelle des HLRS sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Bewerberin / einen Bewerber, die/der sich als

Veranstaltungsassistentenz (m/w/d, bis zu TV-L9b, 100%) HLRS_17_2025

diesen Herausforderungen zusammen mit uns stellen will.

Zu Ihren Aufgaben gehört:

Sie unterstützen die Geschäftsstelle des HLRS bei der Veranstaltungsorganisation. Ihre Haupttätigkeiten liegen dabei im Veranstaltungsmanagement für Workshops, Konferenzen, Besuche von Delegationen und Partnern, für die Sie die Planung, die Erstellung der Agenda in Zusammenarbeit mit den fachlichen Verantwortlichen, die Terminkoordination intern und mit externen Partnern im In- und Ausland (weltweit), das Einladungsmanagement, die Betreuung der Teilnehmenden (insb. Reisebuchung, Hotelbuchung), Organisation des Caterings und der Räumlichkeiten im Vorfeld der Veranstaltung übernehmen. Sie betreuen die Veranstaltungen auch vor Ort und sind organisatorische Ansprechperson für die Gäste. Zu Ihren Aufgaben gehört ebenfalls die Begleitung von Delegationen und Besuchsgruppen bei Führungen durch das Höchstleistungsrechenzentrum. Darüber hinaus sind Sie in die Reiseplanung und -buchung rund um die Veranstaltungen und Kooperationen des HLRS involviert und bereiten Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen entsprechend vor.

Wir erwarten von Ihnen folgendes Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung oder ein Studium.
- Sie haben Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen.
- Sie kommunizieren überzeugend mündlich und schriftlich, und sind ein ausgeprägtes Organisationstalent.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse.
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse und sind routiniert im Umgang mit schriftlicher und mündlicher Korrespondenz auf Englisch
- Im Umgang mit Menschen haben Sie Fingerspitzengefühl und eine gute Teamfähigkeit.
- Sie arbeiten terminorientiert, selbstständig und pragmatisch, sind entscheidungsfreudig und bedienen routiniert die gängige Bürosoftware (Outlook, MS Office).
- Sie sind aufgeschlossen und haben Spaß an der Arbeit im multikulturellen Umfeld

Ihr Profil wird idealerweise ergänzt durch:

- Eine lösungsorientierte Arbeitsweise
- Erfahrung im internationalen Arbeitsumfeld/Auslandserfahrung
- Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften des Öffentlichen Dienstes oder Bereitschaft sich in dieser Richtung weiterzubilden

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem motivierten Team
- Unbefristete Einstellung im Öffentlichen Dienst
- Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeitmodell und der Möglichkeit von Freizeitausgleich zusätzlich zu den regulären 30 Tagen Urlaub
- Homeoffice-Möglichkeit in Einklang mit dem zu verantwortenden Aufgabengebiet (nach aktueller Vereinbarung der Universität Stuttgart, gültig bis 2026)
- Attraktive Sozialleistungen des Öffentlichen Dienstes
- Zuschuss von 25 € monatlich zum öffentlichen Nahverkehr sowie Möglichkeit des Job-Bike-Leasings
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie Sportangebote der Universität Stuttgart– Weiterbildungen werden explizit unterstützt und gefördert

Die Einstellung erfolgt unbefristet. Die Vergütung richtet sich nach den Bestimmungen des TV-L entsprechend den tariflichen Voraussetzungen je nach persönlichen Voraussetzungen bis TV-L 9b. Die Stelle ist zu 50% entfristet (Haushaltsstelle) und wird über weitere Mittel auf 100% aufgestockt.

Wenn Sie weitere Fragen zur Ausschreibung haben, wenden Sie sich an neriman.emre@hlrs.de.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Diese senden Sie bitte bis zum **07.04.2025**, per E-Mail als eine zusammenhängende pdf-Datei mit dem Betreff „**HLRS_17_2025**“ an: **bewerbungen@hlrs.de**.

Die Universität Stuttgart möchte den Anteil von Frauen im wissenschaftlichen/ wissenschaftsunterstützenden Bereich erhöhen und ist deshalb an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt.

Die Einstellung der wissenschaftlichen/nichtwissenschaftlichen Mitarbeiter:innen erfolgt durch die Zentrale Verwaltung der Universität Stuttgart (Rektoramt).

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