

# Verwaltungsangestellte/-r (m/w/d)

Online seit 07.02.2025 | 2025-02-07-924100 | Verwaltungsangestellte:r

---

## Stellenbeschreibung

Am Institut für Baustofflehre, Bauphysik, Gebäudetechnologie und Entwerfen ist baldmöglichst eine Sekretariatsstelle in Teilzeit 50 %, unbefristet, zu besetzen.

### Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten und Büroorganisation (Korrespondenz, Terminplanung, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen)
- Administrative Unterstützung der Institutsleitung bei organisatorischen Aufgaben und des wissenschaftlichen Personals bei der akademischen Selbstverwaltung (Prüfungsorganisation, Vorbereitung von Lehrveranstaltungen etc.)
- Rechnungsbearbeitung und Budgetverwaltung für Haushaltsmittel und Drittmittel (Erstellen von Anordnungen, Inventarisierung, Budgetverwaltung, Rechnungsbearbeitung, Beschaffung von Büromaterialien)
- Personalverwaltung (u. a. Einstellung von Personal und Hilfskräften, Krankmeldungen, Führen der Urlaubskartei)
- Dienstreiseorganisation und deren Abrechnung

### Wir bieten

- Abwechslungsreiches Aufgabenspektrum mit flexibler Arbeitszeitgestaltung und eigenständiger Arbeitsorganisation
- Angenehmes Betriebsklima und kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem engagierten und motivierten Team

## Anforderungsprofil & Qualifikationen

### Anforderungen & Qualifikation

- Strukturierte, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit sowohl in vielfältigen Selbstverwaltungsaufgaben am Fachgebiet als auch mit großen Verwaltungen (Universitätsverwaltung, Drittmittelgeber)
- Freundliches und sicheres Auftreten, Freude am Umgang mit Menschen, Teamfähigkeit
- Sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift (Muttersprachniveau)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, die eine problemlose schriftliche und mündliche Kommunikation ermöglichen
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in MS Office (Excel, Word, Outlook) und wünschenswert SAP

Die Bezahlung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (6 TV-L).

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (CV, Motivationsschreiben) mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins bitte in digitaler Form (pdf-Datei) bis zum 28.02.2025 mit dem Betreff „Bewerbung\_Sekretariat\_IBBTE\_Nachname“ an folgende E-Mail-Adresse:

[institut@ibbte.uni-stuttgart.de](mailto:institut@ibbte.uni-stuttgart.de)

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Prof. Dr. Doris Österreicher gerne zur Verfügung:  
[doris.oesterreicher@ibbte.uni-stuttgart.de](mailto:doris.oesterreicher@ibbte.uni-stuttgart.de)

Die Universität Stuttgart legt Wert auf berufliche Gleichstellung. Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Informationen zum Umgang mit Bewerberdaten nach Art. 13 DS-GOV finden Sie unter:  
[www.uni-stuttgart.de/datenschutz/bewerbung/](http://www.uni-stuttgart.de/datenschutz/bewerbung/).

Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung der Universität Stuttgart. Vorstellungs- und Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.

## **Vorteile für Mitarbeitende**

- Flexible Arbeitszeit
- Hauseigene Kantine
- Verkehrsmittelzuschuss
- Möglichkeit zu Sabbaticals
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Haustier erlaubt
- Mobile Office
- Home Office
- Betriebliche Altersvorsorge
- Dienstlaptop
- Rabatte
- Betriebliche Kinderbetreuung
- Vertrauensarbeitszeit

## Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Verwaltungsangestellte:r
Beschäftigungsumfang	Teilzeit (unbefristet)
Home Office	Nein
Bewerbung an	<a href="mailto:institut@ibbte.uni-stuttgart.de">institut@ibbte.uni-stuttgart.de</a>

---

## Kontaktdaten

Firma/Hochschule	Universität Stuttgart
Kontakt	Frau Prof. Doris Österreicher
E-Mail	 <a href="mailto:doris.oesterreicher@ibbte.uni-stuttgart.de">doris.oesterreicher@ibbte.uni-stuttgart.de</a>

