



Universität Stuttgart

Institut für Flugmechanik und Flugregelung

Am Institut für Flugmechanik und Flugregelung der Universität Stuttgart ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum 01.02.2023 die Stelle eines/einer **Verwaltungsangestellte*n im Sekretariat** (m/w/d) in Teilzeit (19,75 Stunden/Woche, 50% einer Vollzeitstelle, unbefristet) zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach EG6 TV-L.

Ihre Aufgaben beinhalten unter anderem

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten für die Institutsleitung bzw. für die Verwaltungsleitung (allgemeine universitätsinterne Korrespondenzen, Beantwortung von Anfragen der Studierenden, Pflege der Kunden-Accounts des Instituts bei verschiedenen Dienstleistern wie z.B. Stadtmobil Carsharing AG etc.)
- Allgemeine Buchhaltung (Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung) inkl. Bearbeitung bzw. Anweisung von Rechnungen an die Universitätskasse, Veranlassung von Erstattungen von Auslagen, Anweisung von Gutschriften an die Universitätskasse etc.
- Schnittstelle zwischen dem Institut und der zentralen Verwaltung der Universität Stuttgart, Dezernat Finanzen, insbesondere der Universitätskasse; Klärung von Vorgängen und ggf. Kommunikation mit Dienstleistern zwecks Unstimmigkeiten, ggf. Mahnungen etc.
- Bearbeitung von Dienstreiseanträgen und Reisekostenabrechnungen von der Institutsleitung bzw. von Professor*innen und ggf. Juniorprofessor*innen
- Bearbeitung von Dienstreiseanträgen und Reisekostenabrechnungen von allen Institutsmitarbeitern, d.h. akademischen Mitarbeiter*innen sowie studentischen bzw. wissenschaftlichen Hilfskräften;
- Unterstützung der Verwaltungsleitung bei der Abwicklung von Einstellungen sowie Weiterbeschäftigungen von akademischen Mitarbeiter*innen, von Gastwissenschaftler*innen sowie von studentischen bzw. wissenschaftlichen Hilfskräften bzw. selbstständige Bearbeitung der Vorgänge
- Aufbau und Pflege der Institutshomepage
- Arbeitszeitführung bzw. Urlaubsführung aller akademischen Mitarbeitern sowie studentischen bzw. wissenschaftlichen Hilfskräften in der Einrichtung
- Beschaffungen und Inventarisierungen
- Verwaltung von Schlüsseln und evtl. Zugangsberechtigungen
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial
- Gästeempfang sowie Unterstützung bei der Organisation und Austragung von Veranstaltungen sowie Arbeitstreffen mit Projektpartnern

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Berufsausbildung, kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung
- Wiedereinsteiger*innen oder Berufswwechsler*innen sind sehr willkommen
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Routinierter Umgang mit MS-Office Software
- Vertiefte SAP-Kenntnisse; Vorkenntnisse der im öffentlichen Dienst gängigen Verwaltungstools sind von Vorteil
- Vertiefte Kenntnisse in Open-CMS
- Überdurchschnittliche Eigeninitiative und hohe Lernbereitschaft
- Strukturierte, präzise sowie durchaus selbstständige Arbeitsweise
- Die Bereitschaft, sich in neue Inhalte, Arbeitstools sowie Vorgänge einzuarbeiten erweist sich als zwingend notwendig bzw. ist absolute Voraussetzung für die Besetzung der Stelle

Wir bieten Ihnen

- sehr freundliche Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeiten zur Nutzung von Fortbildungsangeboten der Universität Stuttgart
- Vergünstigtes Job Ticket und gute Anbindung an den ÖPNV (Haltestelle Universität)
- Sport-/Freizeitangebote, Hauseigene Kantine, Betriebliche Altersvorsorge, Betriebliche Kinderbetreuung

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen senden Sie bitte in **einer pdf Datei** bis zum 15.11.2022 an

- Universität Stuttgart
Institut für Flugmechanik und Flugregelung
Pfaffenwaldring 27
70569 Stuttgart
Email: office@ifr.uni-stuttgart.de

Falls Sie uns eine Print-Bewerbung per Post zusenden möchten, beachten Sie bitte, dass keine Rücksendung der Unterlagen erfolgt und diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet werden. Bitte senden Sie uns deshalb nur Kopien ohne Plastikhüllen o.ä. Kosten, die durch die Wahrnehmung von Vorstellungsgesprächen in unserem Hause entstehen, können wir leider nicht erstatten.

Nach Bewerbungsschluss eingehende Bewerbungen können und werden nicht berücksichtigt.

Die Universität Stuttgart bekennt sich ausdrücklich zur Diversität und Gleichstellung. Schwerbehinderte 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>.

Verwaltungs- angestellte*r im Sekretariat (m/w/d)

