Universität Stuttgart
Institut für Flugmechanik und Flugregelung

Am Institut für Flugmechanik und Flugregelung der Universität Stuttgart ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt 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 je nach persönlicher Qualifikation bis zu TV-L EG8.

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

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 hinsichtlich Unstimmigkeiten, ggf. Mahnungen etc.
- Bearbeitung von Dienstreiseanträgen und Reisekostenabrechnungen aller Institutsmitarbeiter sowie Gästen
- Unterstützung der Verwaltungsleitung bei der Abwicklung von Einstellungen sowie Weiterbeschäftigungen von Personal
- Aufbau und Pflege der Institutshomepage
- Arbeitszeitführung, Urlaubsführung und Krankmeldungen aller Mitarbeiter 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 Berufswechsler*innen sind sehr willkommen
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und 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 ÖNPV (Haltestelle Universität)

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen senden Sie bitte ausschließlich in elektronischer Form in ***einer* pdf Datei** bis zum 15.01.2024 an

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

Es werden nur Bewerbungen in ***einer einzigen*** pdf Datei berücksichtigt.

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.