



Mit über 6 500 Beschäftigten in Forschung, Lehre und Verwaltung und ihrem einzigartigen Profil gestaltet die Technische Universität Dortmund Zukunftsperspektiven: Das Zusammenspiel von Ingenieur- und Naturwissenschaften, Gesellschafts- und Kulturwissenschaften treibt technologische Innovationen ebenso voran wie Erkenntnis- und Methodenfortschritt, von dem nicht nur die 33 440 Studierenden profitieren.

Sachbearbeitung im Sekretariatsbereich (m/w/d) - Ref.-Nr. 177/20e

Diese Stelle ist in der Fakultät für Informatik am Lehrstuhl für Künstliche Intelligenz zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.12.2022 zu besetzen. Die Tätigkeit wird nach Entgeltgruppe 9a TV-L vergütet. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Eine Beschäftigung in bzw. Reduzierung auf Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

IHRE AUFGABEN:

- Verwaltung von Drittmitteln und Abschlussabrechnung des Sonderforschungsbereichs 876 (Verfügbarkeit von Information durch Analyse unter Ressourcenbeschränkung)
- Unterstützung bei der Organisation und Erstellung des Abschlussberichts des Sonderforschungsbereichs u. a. als Buchveröffentlichung
- Terminkoordination, selbstständiger Schriftverkehr und Auskunftserteilung, auch in englischer Sprache, sowie Durchführung von Beschaffungen
- Unterstützung bei Kolloquien, Tagungen, Workshops, Sommerschulen und Besprechungen
- Verwaltung und Überwachung der Personalverträge
- Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen

WIR BIETEN:

- interessante und abwechslungsreiche Aufgaben
- die Mitarbeit innerhalb eines modernen und kollegialen Teams an einer familienfreundlichen Hochschule

IHRE QUALIFIKATION:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Berufsausbildung im verwaltenden/kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich

DAS BRINGEN SIE IDEALERWEISE MIT:

- Erfahrung im Hochschulbereich
- sichere EDV-Kenntnisse in der einschlägigen MS Office-Software, insbesondere Excel
- Erfahrungen und Kenntnisse im Umgang mit SAP-Anwendungsprogrammen (SRM/ESS)
- sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- eine hohe Organisationskompetenz sowie eine besonders selbstständige und effiziente Arbeitsweise
- ausgeprägte Team- und Serviceorientierung
- eine effiziente und klare Kommunikationsweise

Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter sind ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von Frauen werden entsprechend der gesetzlichen Regelungen bevorzugt behandelt.

Zur Berücksichtigung einer Schwerbehinderung weisen Sie diese bitte durch geeignete Unterlagen nach.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte bis zum 15.03.2021 mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen gerne über unser Bewerbungsportal: <http://karriere.tu-dortmund.de/> oder per E-Mail (Anhänge in einem PDF-Dokument) an:

karriere@tu-dortmund.de

Fragen? Beantwortet Ihnen Frau Lena Mohr gern unter der Tel. +49 (0) 2 31/755-81 98