



Die TU Darmstadt ist eine der renommiertesten Technischen Universitäten Deutschlands und hat auch international eine herausragende Reputation. Im Fachbereich Informatik ist am Fachgebiet Modellierung und Analyse von Informationssystemen (MAIS) eine Stelle für eine/einen

Sekretärin/Sekretär

zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Dauer von 2 Jahren zu besetzen. Wir bieten Ihnen eine vielseitige Tätigkeit mit immer neuen Herausforderungen in einem aufgeschlossenen, internationalen Team, das an mehreren renommierten Drittmittelprojekten beteiligt ist und diese zum Teil leitet. Unsere Arbeitssprachen sind Englisch und Deutsch.

Aufgabenbereiche:

Als Assistentin/Assistent organisieren Sie das Fachgebietssekretariat und die Software Factory 4.0 Geschäftsstelle. Sie erstellen Übersichten über Personal und Finanzen, machen Planungsvorschläge, bewirtschaften Konten und überwachen die Einhaltung von Budgets und Terminen. Sie führen Beschaffungen durch, überprüfen Rechnungen, weisen diese an und kontrollieren die Einhaltung der Ausgaberegularien der jeweiligen Geldgeber. Sie bereiten die Abrechnung von Drittmittelprojekten gegenüber den Fördergebern vor, bereiten diese in den jeweils geforderten Formularen auf und stellen während der Projektlaufzeit die rechtzeitige Anforderung von Mitteln sowie die Einhaltung von Abgabefristen für Dokumente sicher. Sie unterstützen den Fachgebietsleiter und den Geschäftsführer durch Übernahme organisatorischer und administrativer Aufgaben. Bei einschlägiger Qualifikation und Interesse ist die zusätzliche Übernahme von Aufgaben im Bereich Öffentlichkeitsarbeit sowie die Organisation und Durchführung von Arbeitstreffen und Konferenzen möglich.

Voraussetzungen:

Talent für Organisation, Selbstständigkeit bei der Bewältigung von Sekretariatsaufgaben, Genauigkeit im Umgang mit Zahlen und Terminen, sehr gute Kenntnisse gängiger Software (v.a. MS Excel und Word), Zuverlässigkeit und Diskretion, Kommunikationsfähigkeit, Englischkenntnisse in Wort und Schrift, abgeschlossene Ausbildung als Sekretärin/Sekretär, Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder vergleichbare Qualifikation.

Die Technische Universität Darmstadt strebt eine Erhöhung des Anteils der Frauen am Personal an und fordert deshalb besonders Frauen auf, sich zu bewerben. Bewerberinnen oder Bewerber mit einem Grad der Behinderung von mindestens 50 oder diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für die Technische Universität Darmstadt (TV - TU Darmstadt). Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der Kenn-Nummer an Prof. Dr.-Ing. Heiko Mantel, Fachgebiet Modellierung und Analyse von Informationssystemen, Fachbereich Informatik, Hochschulstr. 10, 64289 Darmstadt oder per E-Mail an: recruiting@mais.informatik.tu-darmstadt.de. Bei Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle ist Ihnen Frau Britta Natrup (Tel.: +49 6151/16-25250) gerne behilflich.

Kenn.-Nr. 484

Bewerbungsfrist: 21.11.2018
