

Fremdsprachensekretär*in (m/w/d) in Teilzeit (50%), unbefristet, E9b TV-L

Online seit 16.04.2025 | 2025-04-16-929823 | Verwaltungsangestellte:r

Stellenbeschreibung

Unser international ausgerichtetes Institut steht für exzellente Forschung und Lehre auf den Gebieten der Regelungstechnik und Systemtheorie. Mit über 30 Mitarbeiter*innen engagieren wir uns für Spitzenforschung und bieten zugleich qualitativ hochwertige und innovative Lehre für eine Vielzahl von Studiengängen an.

Unser wissenschaftliches Team wird durch ein internationales administratives Team bestehend aus vier Personen unterstützt. Dieses Team sorgt für einen reibungslosen Ablauf aller administrativen Prozesse und trägt maßgeblich zur erfolgreichen Organisation des Instituts bei.

Zusammen legen wir auch Wert auf ein gutes Miteinander. Ob bei der Umsetzung anspruchsvoller Projekte oder bei informellen Teamaktivitäten – offene Kommunikation und gegenseitige Unterstützung prägen unser Arbeitsklima. Die Arbeitssprache am Institut ist Englisch.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum frühestmöglichen Termin eine*n Fremdsprachensekretär*in (m/w/d), 50%, Entgeltgruppe 9b TV-L, unbefristet

Ihre Aufgaben:

- Selbständige und eigenverantwortliche Übernahme von Tätigkeiten im Institutssekretariat
- Administrative Unterstützung der Institutsleitung
- Unterstützung und Verwaltung von (internationalen) Projekten
- Betreuung von (internationalen) Gastwissenschaftlern
- Erstellen und redaktionelle Bearbeitung von Briefen, Manuskripten und Präsentationen in deutscher, englischer und weiteren Sprachen
- Budgetverwaltung (Haushaltsmittel und Drittmittel)

- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen, Tagungen, Konferenzen, Kolloquien
- Personalverwaltung (u.a. Einstellung von Mitarbeitern sowie Hilfskräften)
- Online-Verwaltung von Studien- und Prüfungsleistungen
- Dienstreiseorganisation und Reisekostenabrechnung

Wir bieten:

- Sicheren Arbeitsplatz und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen, dynamischen Team an einer familienfreundlichen Universität
- Vergütung nach E9b TV-L mit Jahressonderzahlung und den üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, Zuschuss zum JobTicket BW bzw. zum Deutschlandticket Job, bezuschusstes Essen in den Mensen, etc.
- Vielfältige Angebote im betrieblichen Gesundheitsmanagement, wie Gesundheitskurse, die „Kraftpause“, Ergonomieberatung und Gesundheitsvorsorge
- Präsenz- und Onlinekurse in über 100 verschiedenen Sportarten beim Hochschulsport
- Umfangreiche interne Fort- und Weiterbildungsangebote

Anforderungsprofil & Qualifikationen

Anforderungsprofil:

- Idealerweise Studium oder entsprechende abgeschlossene Ausbildung sowie Erfahrung mit Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- Sehr gute Beherrschung in Wort und Schrift der englischen und deutschen Sprache, sowie zwei weiterer Sprachen
- Selbstständige, engagierte und flexible Arbeitsweise, sowie Eigeninitiative
- Sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben sowie Affinität zu digitaler Arbeit
- Freundliches und sicheres Auftreten, Freude am Umgang mit Menschen, sowie Teamfähigkeit

Möchten Sie Teil unseres Teams werden? Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in einer PDF-Datei bis spätestens **15. Mai 2025** per

E-Mail an **Prof. Dr.-Ing. Frank Allgöwer**.

E-Mail: bewerbung@ist.uni-stuttgart.de.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen unser Sekretariatsteam gerne zur Verfügung. Sie erreichen uns telefonisch unter **+49 (0) 711 685 67734** oder per E-Mail an

ist-sek@ist.uni-stuttgart.de.

Alle Bewerbungen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet:

<https://www.uni-stuttgart.de/datenschutz/bewerbung/>

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt. Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung der Universität Stuttgart. Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.

Vorteile für Mitarbeitende

- Flexible Arbeitszeit
- Sport- und Freizeitangebote
- Hauseigene Kantine
- Verkehrsmittelzuschuss
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheitsmaßnahmen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Dienstlaptop
- Betriebliche Kinderbetreuung
- Obstkorb
- Getränke
- Vertrauensarbeitszeit

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Verwaltungsangestellte:r
Beschäftigungsumfang	Teilzeit (unbefristet)
Home Office	Teilweise
Hochschulabschluss	Master
Entgeltgruppe	E9b
Bewerbung an	bewerbung@ist.uni-stuttgart.de

Kontaktdaten

Firma/Hochschule	Institut für Systemtheorie und Regelungstechnik
Anschrift	Pfaffenwaldring 9 70569 Stuttgart, Deutschland
Kontakt	Sekretariatsteam
Telefon	 +49711 685 67734
E-Mail	 ist-sek@ist.uni-stuttgart.de
Webseite	https://www.ist.uni-stuttgart.de/