



Die Technische Universität Braunschweig zählt zu den führenden Technischen Universitäten in Deutschland und bietet Ihnen als Arbeitgeberin eine große Auswahl an modernen, anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplätzen. Nicht nur im Bereich der Forschung und Lehre, auch in Verwaltung, Technik und Handwerk sorgen ca. 3.800 Beschäftigte dafür, dass unsere Universität ihren Bildungsauftrag für die nahezu 17.000 Studierenden und ca. 100 Auszubildenden in einem breiten Lehr- und Forschungsspektrum mit hervorragender Ausstattung und gleichzeitig persönlicher Atmosphäre erfolgreich erfüllt.

Wir suchen für das Institut für Datentechnik zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sekretariatsassistentz (m/w/d)

(Teilzeit bis zu 50 %, evtl. Aufstockung - befristet)

Die Stelle ist (zunächst) befristet bis zum 28.02.2025 zu besetzen.

Das Institut für Datentechnik und Kommunikationsnetze lehrt und forscht in den Bereichen leistungsfähiger, zuverlässiger und funktionssicherer Computer und ihrer Kommunikationsnetze. Wir bearbeiten vielfältige Forschungs- und Anwendungsprojekte und tragen zu vielen Studiengängen der Fakultät für Elektrotechnik, Informationstechnik, Physik bei. Die Stellenausschreibung richtet sich ausdrücklich auch an Mitarbeitende in Teilzeit, die bereits an der TU Braunschweig beschäftigt sind und für einen befristeten Zeitraum ihre Stundenzahl aufstocken möchten. Die Arbeitszeit sollte 9,95 bis 19,90 Wochenstunden vormittags betragen, die Verteilung über die Wochentage kann relativ flexibel vorgenommen werden.

Gestalten Sie mit

- Sie erledigen allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Sie planen Termine und Dienstreisen der Institutsleitung
- Sie unterstützen die Buchhaltung bei der kaufmännischen Abwicklung des Institutshaushaltes und Drittmittelvorhaben mit SAP
- Sie bearbeiten Beschaffungsvorgänge und Rechnungen mit SAP
- Sie bereiten die Einstellungsunterlagen von wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen und wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräften vor
- Sie pflegen die Lehrangebote des Institutes in StudIP und TUConnect
- Sie organisieren Veranstaltungen und betreuen (internationale) Gäste

Ihre Basics

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsorientierte Ausbildung
- Vorzugsweise haben Sie den Verwaltungslehrgang I erfolgreich abgeschlossen oder haben eine gemäß der Vereinbarung –VerwLG- gleichwertige abgeschlossene berufliche Ausbildung z.B. zur*zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), zur*zum Fachangestellten für Bürokommunikation (m/w/d) oder zur*zum Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) - absolviert bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber
- Sie können sicher mit den gängigen MS-Office Anwendungen umgehen
- Sie verfügen über eine gute Kommunikation - schriftlich und mündlich in der deutschen und englischen Sprache
- Sie bringen fundierte Kenntnisse des kaufmännischen Rechnungswesens mit, Erfahrungen im Umgang mit SAP sind erwünscht
- Sie sind zuverlässig, flexibel, belastbar und können gut in einem Team arbeiten

Unsere Benefits

- eine tarifgerechte Bezahlung nach EG 9a TV-L je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen
- eine Sonderzahlung zum Jahresende sowie eine Zusatzversorgung als Betriebsrente, vergleichbar einer Betriebsrente in der Privatwirtschaft
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre mit einem netten und motivierten Team
- flexible Arbeits- und Teilzeitmodelle und eine familienfreundliche Hochschulkultur, seit 2007 ausgezeichnet mit dem Audit „Familiengerechte Hochschule“
- ein vielfältiges Weiterbildungs- und Sportangebot sowie ein lebendiges Campusleben in internationaler Atmosphäre
- flexible Arbeitszeit am Vormittag; mobiles Arbeiten an einem Tag in der Woche ist möglich

Weitere Besonderheiten

Wir freuen uns auf Bewerber*innen aller Nationalitäten. Gleichzeitig begrüßen wir das Interesse schwerbehinderter Menschen und bevorzugen deren Bewerbungen bei gleicher Eignung. Bitte weisen Sie bereits bei der Bewerbung darauf hin und fügen Sie einen Nachweis bei. Ferner arbeiten wir basierend auf dem Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetz (NGG) an der Erfüllung des Gleichstellungsauftrages.

Für die Durchführung des Bewerbungsverfahrens speichern wir personenbezogene Daten. Durch Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch gespeichert und verarbeitet werden. Weitere Informationen zum Datenschutz entnehmen Sie bitte unserer Datenschutzerklärung unter <https://www.tu-braunschweig.de/datenschutzerklaerung-bewerbungen>. Bewerbungskosten können leider nicht erstattet werden.

Fragen und Antworten

Sie haben noch Fragen?

Diese beantwortet Ihnen Dr.-Ing. Björn Fiethe telefonisch unter der Nummer (0531) 391-3796.

Bitte bewerben Sie sich bis zum 15.11.2023

Wir freuen uns, wenn Sie sich über unseren Stellenmarkt bewerben. Alternativ können Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Ausschreibungsnummer 12.21-17/23 mit aussagekräftigen Unterlagen in einer PDF-Datei per E-Mail an bewerbung-abt12@tu-braunschweig.de senden

oder postalisch an

Technische Universität Braunschweig
Personalabteilung - 12.21-17/23 –
Universitätsplatz 2
38106 Braunschweig