

Am Visualisierungsinstitut der Universität Stuttgart (VISUS) ist ab dem 01.06.2022 eine Stelle als

Fremdsprachensekretärin / Fremdsprachensekretär (w/m/d)
(Vollzeit, Entgeltgruppe 6-9 TV-L)

zu besetzen. Es handelt sich hierbei um eine 50%-Stelle für den seit Juli 2015 bestehenden Sonderforschungsbereich/Transregio 161 „Quantitative Methoden für Visual Computing“ (SFB-TRR 161) sowie um eine 50%-Stelle als Elternzeitvertretung im Institutssekretariat am Visualisierungsinstitut. VISUS ist eine zentrale Forschungseinrichtung der Universität Stuttgart, an der 3 Professoren und ca. 30 Mitarbeitende in den Bereichen Visualisierung, Grafisch-Interaktive Systeme sowie Augmented Reality und Virtual Reality forschen.

Die Stelle des Sonderforschungsbereichs TRR 161 ist zunächst bis zum 30.06.2023 befristet. Eine Verlängerung wird angestrebt. Die Stelle im Institutssekretariat ist zunächst bis zum 31.12.2025 befristet. Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Aufgabenbereich:

- Eigenverantwortliche Organisation des Sekretariats des SFB-TRR 161 sowie Arbeiten im Team für das Institutssekretariat,
- Unterstützung des SFB-TRR-Sprechers und der SFB-TRR-Managerin sowie der drei VISUS-Professoren,
- enge Zusammenarbeit im Bereich Finanzen/Controlling mit der SFB-TRR-Managerin,
- Organisation von Dienstreisen, Tagungen, Workshops, etc.
- Mitarbeit bei der Personal- und Finanzverwaltung des Instituts (Ausstellen von Verträgen für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte, Rechnungsbearbeitung, Führen von Drittmittelkonten, Arbeiten mit SAP etc.)
- Prüfungsvorbereitung und Raumbuchungen

Anforderungsprofil:

Sie sollten Freude an den vielfältigen Aufgaben in einem universitären Umfeld haben und diese mit großer Eigeninitiative übernehmen. Insbesondere wünschen wir uns:

- eine entsprechende abgeschlossene Ausbildung und Erfahrung im Verwaltungsbereich,
- die Fähigkeit zur effizienten Nutzung der EDV, insbesondere Excel (wird im Hinblick auf alle Aufgabenbereiche erwartet),
- sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift,
- sehr gute Englischkenntnisse (Arbeitssprache Englisch), sowie gute Kenntnisse in mindestens zwei weiteren Sprachen (Entgeltgruppe bis max. TV-L 9 in Abhängigkeit der Qualifikation, Eingruppierung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung),
- eine zuverlässige, selbständige und flexible Arbeitsweise und
- eine aufgeschlossene und freundliche Kontaktperson für Mitarbeitende und Studierende

Wir bieten einen modernen, abwechslungsreichen Arbeitsplatz, Möglichkeiten zur persönlichen Weiterbildung in Ihrem Aufgabengebiet und ein angenehmes Betriebsklima in einem engagierten internationalen Team am Campus Vaihingen.

Bei Rückfragen steht Ihnen die Verwaltungsmanagerin des VISUS, Corinna Schwob (0711-685-88613), gerne zur Verfügung. Informationen nach Artikel 13 DS-GVO zum Umgang mit Bewerberdaten finden Sie unter <https://www.uni-stuttgart.de/datenschutz/bewerbung>. Bewerbungs- und Vorstellungskosten können leider nicht erstattet werden.

Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt. Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung.

Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte mit dem Stichwort „Fremdsprachensekretär*in“ bis zum 22.05.2022 (Bewerbungsschluss) gerne per Mail in einer PDF-Datei an das Visualisierungsinstitut der Universität Stuttgart jobs@visus.uni-stuttgart.de. Weitere Informationen finden Sie auf unseren Webseiten [SFB-TRR 161 | Quantitative Methods for Visual Computing \(sfbtrr161.de\)](https://www.sfbtrr161.de) und www.visus.uni-stuttgart.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!