



Mit über 6 200 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 34 600 Studierenden profitieren.

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter im Sekretariatsbereich (Ref.-Nr. 053/18e)

Diese Stelle ist in der Fakultät Informatik zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet zu besetzen. Die Stelle ist Bestandteil des neu einzurichtenden Kompetenzzentrums Maschinelles Lernen Rhein-Ruhr und befristet bis zum 31.07.2022. Die Tätigkeit wird nach Entgeltgruppe 9k TV-L vergütet. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 50% der regelmäßigen Wochenarbeitszeit.

IHRE AUFGABE:

- Terminkoordination und Budgetüberwachung, Schriftverkehr und Auskunftserteilung auch in englischer Sprache, kleine Beschaffungen
- Koordinierung der Zusammenarbeit mit den anderen Zentrumspartnern in Dortmund, Bonn und St. Augustin
- Unterstützung bei der Durchführung von Kolloquien, Tagungen, Workshops, Summer Schools sowie der Verwaltung der Mittel- und Personalverträge

WIR BIETEN:

- interessante und abwechslungsreiche Aufgaben
- vielfältige Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung

IHRE QUALIFIKATION:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Berufsausbildung im verwaltenden/kaufmännischen Bereich
- sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift

DAS BRINGEN SIE IDEALERWEISE MIT:

- sichere EDV-Kenntnisse in der einschlägigen MS-Office-Standardsoftware (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Erfahrungen und Kenntnisse im Umgang mit SAP-Anwendungsprogrammen (SRM/NetWeaver)
- Kommunikationsfähigkeit und angemessenes Auftreten im Umgang mit Forscherinnen und Forschern sowie Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern auf allen Hierarchieebenen
- eine hohe Organisationskompetenz sowie eine effiziente Arbeitsweise
- ausgeprägte Team- und Serviceorientierung

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden entsprechend der gesetzlichen Regelung bevorzugt behandelt.

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

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte bis zum 03.09.2018 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 Leonie Schneider gern unter der Tel. +49 (0) 2 31/755-82 88