

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 33.550 Studierenden profitieren.

An der Technischen Universität Dortmund ist in der Fakultät für Informatik am Lehrstuhl für Künstliche Intelligenz zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

Projektassistentenz

im SFB 876 befristet bis zum 31.12.2018 zu besetzen.

Die Entgeltzahlung erfolgt entsprechend den tarifrechtlichen Regelungen nach Entgeltgruppe 10 TV-L. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Eine Beschäftigung in bzw. Reduzierung auf Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

Ihre Aufgaben:

Assistenz der Sprecherin des SFB 876, Frau Prof. Dr. Katharina Morik, und der Geschäftsführung bei der Durchführung von Kolloquien, Tagungen, Workshops, Sommerschulen, öffentlichen Auftritten sowie der Verwaltung der Mittel und Personalverträge aller Teilprojekte, insbesondere:

- Schriftverkehr, Lektorat und Auskunftserteilung, Beschaffungen, Terminüberwachung für Gutachten, Zeitschriften, Projekte und Konferenzen
- Überwachung von Fristen
- Vor-/Nachbereitung von Geschäftsterminen
- finanztechnisches Reporting und statistische Auswertungen
- Gewährleistung der Verfügbarkeit aller Nachweise und Kontrolle der korrekten Mittelverwendung, Mitwirkung bei Berichten
- Verfassen von Pressemitteilungen und weiteren Texten zu den Szenarien des Sonderforschungsbereichs
- Unterstützung bei der Vorbereitung des Antrags für die dritte Förderphase des SFB 876

Ihre Qualifikation:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium in den Fachrichtungen Journalistik, Wirtschaftsinformatik, MINT oder eine vergleichbare Qualifikation
- sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift

Das bringen Sie idealerweise mit:

- sichere EDV-Kenntnisse der einschlägigen Standardsoftware (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Erfahrungen und Kenntnisse im Umgang mit SAP-Anwendungsprogrammen (SRM/NetWeaver)
- Kommunikationsfähigkeit
- ausgeprägte Team- und Serviceorientierung

- eine hohe Organisationskompetenz sowie eine selbstständige und effiziente Arbeitsweise

Wir bieten:

- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- die Möglichkeit zur persönlichen Weiterentwicklung durch die aktive Unterstützung von Fortbildungen
- die Mitarbeit innerhalb eines modernen und vernetzten kollegialen Teams an einer familienfreundlichen Hochschule

Es wird darauf hingewiesen, dass die Bewerbung geeigneter Schwerbehinderter erwünscht ist. Die Schwerbehinderung ist durch entsprechende Unterlagen nachzuweisen.

Sind Sie an dieser Herausforderung interessiert?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte bis zum **27.09.2016** unter Angabe der Referenznummer **083/16e**, gerne per E-Mail (Anhänge möglichst in einem PDF-Dokument) an:

karriere@tu-dortmund.de

Technische Universität Dortmund
Dezernat Personal und Recht
Personalentwicklung
44221 Dortmund

Für Rückfragen zum Bewerbungs- und Stellenbesetzungsverfahren steht Ihnen Frau Katja Laube unter der Tel. 0231/755-2257 zur Verfügung.

Dortmund, 31.08.2016