



Im Fachbereich Elektrotechnik und Informationstechnik ist in der Robust Data Science Group am Institut für Nachrichtentechnik zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle für eine_n

Sekretär_in (w/m/d) – 50%

zur auf 6 Jahren befristeten Einstellung zu besetzen.

Sie managen gerne vielfältige alltägliche Abläufe und behalten den Überblick? Freundlichkeit, Verbindlichkeit und die Arbeit in einem herzlichen Team sind Ihnen wichtig? Dann sollten Sie sich bei uns bewerben!

Ihre Aufgaben:

1. Allg. Sekretariatsaufgaben

- Terminorganisation
- Bearbeitung und Weitervermittlung schriftl./telef. Anfragen (dt./engl.)
- Postein- und -ausgänge
- Dokumentenablage
- Organisation von Dienstreisen inkl. Reisekostenabrechnungen
- Organisation und Betreuung von Besprechungen, Gremiensitzungen, Konferenzen
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial
- Administrative Mitarbeit im Studienbetrieb

2. Buchhaltung

- Vorbereitung von Buchungsunterlagen für die Buchung durch die zentrale Verwaltung der TU Darmstadt
- Eingangskontrolle, Eingabe und Terminverfolgung von eingehenden Rechnungen
- Vorbereitung und Durchführung von Zahlungsanweisungen und Umbuchungen von Mitteln
- Vorbereitung und Bearbeitung von Bestellvorgängen inkl. der rechnerischen Richtigkeit und Feststellen der sachlichen Richtigkeit von Rechnungen
- Überwachung von Beschaffungsvorgängen hinsichtlich der geltender Einkaufs- und Beschaffungsrichtlinien
- Führung und Überwachung von Kostenstellen sowie Erstellung regelmäßiger Finanzübersichten
- Verwaltungsmäßige Abrechnung und Abwicklung von Drittmittelprojekten (Erstellung von Zwischen- und Endabrechnungen sowie Mittelanforderungen, Einordnung der laufenden Ausgaben in die Sachmittelkategorien)
- Verwaltung und Kontrolle von Drittmittelkonten

3. Personalsachbearbeitung

- Vorbereitung von Einstellungsanträgen
- Erstellung und Abwicklung von Hiwi-Verträgen inkl. erforderlicher Unterlagen
- Administrative Betreuung von Bewerbungs- und Auswahlverfahren
- Verwaltung von Urlaubs- und Krankmeldungen sowie entsprechender Karteien

4. Dokumentenerstellung und Kommunikation

- Unterstützung für Gäste bzgl. Anreise und Hotelbuchung
- Einsatz gängiger EDV-Programme (Word, Excel, Powerpoint, E-mail Client, elektronische Kalender und SAP)
- Mitarbeit am Webauftritt

Ihr Profil:

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung im Büro- oder Verwaltungsbereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen im Bereich der Kaufmännischen Assistenz vorzugsweise in der Richtung Büro/Sekretariat
- Erfahrung im Umgang der elektronischen Bürokommunikation und grundlegende PC-Kenntnisse in den Standardanwendungen (z.B. MS-Office – Word und Excel)
- Grundlegende Kenntnisse in Verwaltungsangelegenheiten und der Projektverwaltung
- Gute Textverarbeitung mit den üblichen Programmen
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundlicher, offener und aufgeschlossener Umgang
- Flexibilität, Organisations- und Planungsfähigkeit, Belastbarkeit/Stresstoleranz sowie Kooperations- und Teamfähigkeit

Die Technische Universität Darmstadt strebt eine Erhöhung des Anteils der Frauen am Personal an und fordert deshalb besonders Frauen auf, sich zu bewerben. Bewerber_innen mit einem Grad der Behinderung von mindestens 50 oder diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für die Technische Universität Darmstadt (TV - TU Darmstadt).

Ihre Bewerbung:

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind unter Angabe der Kenn-Nummer per E-Mail an Prof. Dr.-Ing. Michael Muma, michael.muma@tu-darmstadt.de, zu senden.

Mit dem Absenden Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten zum Zwecke des Stellenbesetzungsverfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Sie finden unsere → [Datenschutzerklärung](#) auf unserer Homepage.

Kenn-Nr. 649

Veröffentlicht am 19. Oktober 2022
Bewerbungsfrist 20. November 2022