



Die Technische Universität Dortmund ist eine dynamische forschungsorientierte Universität mit 17 Fakultäten in den Natur- und Ingenieurwissenschaften sowie Gesellschafts- und Kulturwissenschaften. Auf unserem internationalen Campus leisten rund 6 700 Beschäftigte täglich einen Beitrag, um drängende Fragen der Gegenwart und der Zukunft zu lösen. Offenheit und Vielfalt prägen nicht nur das Miteinander in Forschung und Lehre, sondern auch in Technik und Verwaltung.

## Sachbearbeiter\*in im Sekretariatsbereich

Diese Stelle ist in der Fakultät Raumplanung am Lehrstuhl Immobilienentwicklung zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen. Die Tätigkeit wird nach Entgeltgruppe 8 TV-L vergütet. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 50 % der regelmäßigen Wochenarbeitszeit.

### IHRE AUFGABEN:

- Organisation und Verwaltung des Lehrstuhlsekretariats, u. a. selbstständige Korrespondenz in englischer und deutscher Sprache und Durchführung von Recherchen
- Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen
- Überwachung der Haushalts- und Drittmittel
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Prüfungen, Besprechungen und Veranstaltungen
- Erstellung von Flyern und Vorlagen für Publikationen sowie Pflege der Webseiten und Netzwerke des Lehrstuhls

### WIR BIETEN:

- vielseitige Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung
- einen sicheren Arbeitsplatz mit interessanten und abwechslungsreichen Aufgaben an einer familienfreundlichen Hochschule
- ein inklusives, faires und motivierendes Arbeitsklima in einem kollegialen Team

### IHRE QUALIFIKATION:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine gleichwertige Berufsausbildung im verwaltenden/kaufmännischen Bereich

### DAS BRINGEN SIE IDEALERWEISE MIT:

- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung im Sekretariatsbereich, bevorzugt an einer Hochschule
- sehr gute Schreibkenntnisse und sichere MS Office-Kenntnisse
- Kenntnisse der SAP-Anwendungsprogramme (ESS, SRM, FI etc.)
- Erfahrung im Umgang mit der Adobe Creative Suite und CMS-Systemen (z. B. Typo3) bzw. Freude an der Einarbeitung in diese Programme
- Engagement, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit und Freude am Umgang mit Publikumsverkehr
- Organisationskompetenz sowie eine selbstständige und effiziente Arbeitsweise

Wir fördern Vielfalt und Chancengleichheit. Überzeugen Sie uns mit Ihrer Persönlichkeit und Ihren Fachkenntnissen.

Bewerbungen von Frauen werden entsprechend der gesetzlichen Regelungen bevorzugt behandelt. Zur Berücksichtigung einer Schwerbehinderung weisen Sie diese bitte durch geeignete Unterlagen nach.

**Bei Interesse bewerben Sie sich bitte unter Angabe der Ref.-Nr. 057/22e bis zum 21.06.2022 mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen über unser Bewerbungsportal.**

**Fragen? Beantwortet Ihnen Frau Britta Domas gern unter der Tel. +49 (0) 2 31/755-82 95**

**Weitere Stellen finden Sie unter: <https://karriere.tu-dortmund.de>**