



Der Fachbereich Informatik der TU Darmstadt sucht für das Fachgebiet „Ubiquitäre Wissensverarbeitung“ von Prof. Iryna Gurevych zum nächstmöglichen Termin eine_n

Sekretär_in/ Assistenz (w/m/d) der Fachgebietsleitung – 62,50 %

in einem bis zum 31.03.2026 befristeten Arbeitsverhältnis.

Das Fachgebiet arbeitet im Bereich der Künstlichen Intelligenz und besteht aus etwa 40 internationalen wissenschaftlichen Mitarbeiter_innen. Für das Sekretariatsteam wird Unterstützung gesucht. Das Sekretariat wickelt die vielgestaltige Personal- und Projektverwaltung ab, unterstützt die Fachgebietsleitung bei administrativen Aufgaben und koordiniert Veranstaltungen. Sehr gutes Organisationstalent ebenso wie die Fähigkeit, übertragene Aufgabenbereiche äußerst selbstständig, aber auch in enger Abstimmung mit dem Leitungspersonal zu erfüllen, ist Voraussetzung.

Ihre Aufgaben sind im Einzelnen:

- Assistenz der Fachgebietsleitung mit allgemeinen Sekretariats- und Organisationsaufgaben
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten,
- Organisation von Dienstreisen, Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen
- Eigenständige finanzielle Verwaltung und Abwicklung von Drittmittelprojekten, u.a. Erstellen von Mittelanforderungen und Verwendungsnachweisen
- Überwachung der Finanzen des Fachgebiets, Erstellen von Budgetauswertungen sowie regelmäßiges Reporting an das Leitungspersonal
- Organisation sowie Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Meetings und Veranstaltungen
- Eigenverantwortliche Erledigung von Korrespondenz sowie Kommunikation und Terminkoordination in deutscher und englischer Sprache

Sie bringen eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau_mann für Büromanagement oder vergleichbare Voraussetzungen bzw. einschlägige Berufserfahrung mit und haben sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere überdurchschnittliche Excel-Kenntnisse. Souveränität im Umgang mit der englischen Sprache, sowie sicheres und professionelles Auftreten, sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und ein hohes Maß an Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit werden vorausgesetzt.

Sie erwarten bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten, ein betriebliches Gesundheitsmanagement sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Daneben erhalten Sie eine Freifahrtberechtigung für den Nah- und Regionalverkehr im Bereich des Landes Hessen (LandesTicket Hessen) nach den jeweils geltenden Bestimmungen.

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).

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der Kenn-Nummer per Email an: [elisabeth.niemann\(at\)tu-darmstadt\(dot\)de](mailto:elisabeth.niemann(at)tu-darmstadt(dot)de).

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. 134

Veröffentlicht am 03. März 2023

Bewerbungsfrist 02. April 2023
