



Die Technische Universität Braunschweig zählt zu den führenden Technischen Universitäten in Deutschland und bietet Ihnen als Arbeitgeberin eine große Auswahl an modernen, anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplätzen. Nicht nur im Bereich der Forschung und Lehre, auch in Verwaltung, Technik und Handwerk sorgen ca. 3.800 Beschäftigte dafür, dass unsere Universität ihren Bildungsauftrag für die über 16.000 Studierenden und ca. 100 Auszubildenden in einem breiten Lehr- und Forschungsspektrum mit hervorragender Ausstattung und gleichzeitig persönlicher Atmosphäre erfolgreich erfüllt.

Wir suchen für das Institut für Philosophie zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine / einen

## Assistenz / Sekretärin / Sekretär (Aufstocker\*in) (m/w/d)

(Teilzeit 50 %, zunächst befristet für sechs Monate)

Das Institut für Philosophie gehört zur Fakultät für Geistes- und Erziehungswissenschaften und bildet Studierende diverser Bereiche der Philosophie im 2-Fächer-Bachelor- und im Masterstudiengang KTW aus. Für die Unterstützung der Institutsleitung im administrativen Bereich suchen wir eine Assistenz.

## Gestalten Sie mit

- Sie bearbeiten Verwaltungs- und Beschaffungsvorgänge (Rechnungen des Instituts, Einholen von Angeboten, Beschaffung von Geräten und Büchern) und sind zuständig für die gesamte Korrespondenz.
- Sie bewirtschaften den Institutshaushalt und verwalten externe Drittmittel mitsamt zugehöriger Kontenführung (SAP) in Koordination mit den leitenden Mitarbeitern der Einrichtung und der Verwaltung. Außerdem sind Sie u. a. zuständig für die Aufbereitung und Prüfung der für den Jahresabschluss erforderlichen Unterlagen.
- Sie erledigen allg. Assistenzaufgaben (Post, Telefon, Terminkoordination, Ablage/Archiv, Protokollführung, etc.).
- Sie organisieren Seminare, Besprechungen oder Gastvorträge unter Übernahme unterschiedlicher Aktivitäten (Einladungen, Unterlagenerstellung und -versand, Hilfskräfte, Korrespondenz, finanz. Abwicklung).
- Sie bereiten Personalangelegenheiten des Instituts vor, stellen Personalunterlagen für die Einstellung oder die Verlängerung von Tarifbeschäftigten und Studentischen Hilfskräften zusammen, unterstützen bei der Beantragung von Lehraufträgen und führen beispielsweise die Urlaubskartei.
- Sie sind zuständig für die Lehrorganisation, erstellen und erfassen das Vorlesungsverzeichnis in Datenbanken und kontrollieren die Vergabe von Prüfungslisten und -terminen und leiten Ergebnisse an das Prüfungsamt.
- Sie sind Ansprechperson bei der Termin- und Raumorganisation von Vorlesungen und Gastvorträgen.
- Sie pflegen die institutseigene Internetseite, bearbeiten die Inventarisierung, führen Bestandsverzeichnisse und unterstützen die Mitarbeiter des Instituts bei der Abrechnung und Organisation von Dienstreisen.

## Ihre Basics

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder verwaltungsorientierte Ausbildung.
- Sie können sicher mit den gängigen MS-Office-Produkten (Word/Excel/Outlook/PowerPoint) und dem Internet umgehen. Außerdem haben Sie idealerweise bereits Erfahrung im Umgang mit SAP.

- Sie verfügen über eine gute Kommunikation (schriftlich und mündlich) in der deutschen und englischen Sprache.
- Sie sind flexibel, belastbar und können gut in einem Team arbeiten.
- Sie können in einem Sekretariat mit Publikumsverkehr arbeiten.

## Unsere Benefits

- eine tarifgerechte Bezahlung nach EG 6 TV-L je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen
- eine Sonderzahlung zum Jahresende sowie eine Zusatzversorgung als Betriebsrente, vergleichbar einer Betriebsrente in der Privatwirtschaft
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre mit einem netten und motivierten Team
- flexible Arbeits- und Teilzeitmodelle und eine familienfreundliche Hochschulkultur, seit 2007 ausgezeichnet mit dem Audit „Familiengerechte Hochschule“
- ein vielfältiges Weiterbildungs- und Sportangebot sowie ein lebendiges Campusleben in internationaler Atmosphäre.

## Fragen und Antworten

Mitarbeiter\*innen, die Interesse an einer Aufstockung Ihrer Arbeitszeit haben, können sich gerne bis zum 25.02.2024 mit der Personalabteilung, Frau Sandra Rohrberg telefonisch unter (0531) 391 4150 oder per E-Mail: [s.rohrberg@tu-braunschweig.de](mailto:s.rohrberg@tu-braunschweig.de) in Verbindung setzen, um personalrechtliche Fragen zu klären.

Sie haben noch weitere Fragen? Diese beantwortet Ihnen Frau Dorothee Hauer gern unter [sekretariat-philosophie@tu-bs.de](mailto:sekretariat-philosophie@tu-bs.de)