



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 rechnergestützte Modellierung im Bauingenieurwesen (iRMB) der Fakultät „Architektur, Bauingenieurwesen und Umweltwissenschaften“ zum 01.05.2024 ein*e

Assistent*in der Geschäftsleitung - Sekretariat (m/w/d)

(Vollzeit - unbefristet)

Das iRMB ist eine ausgewiesene Einrichtung für Forschung und Lehre sowohl im Bereich der Kinetischen Fluid Dynamik als auch der Datengetriebenen Modellierung mechanischer Systeme.

Gestalten Sie mit

- Sie verwalten und organisieren das Sekretariat selbständig; dazu zählen u.a. die Materialbeschaffung, Schlüsselvergabe, Raumplanung, Korrespondenz und die persönliche Betreuung von Gästen etc.
- Als Assistenz des Professors und der Geschäftsleitung unterstützen Sie in allen organisatorischen und kaufmännischen Belangen in Lehre und Forschung
- Sie sind verantwortlich für die Bewirtschaftung, Überwachung und kaufmännische Abwicklung des Institutsetats und der Drittmittelvorhaben mittels SAP, Bearbeitung und Rechnungskorrespondenz
- Sie prüfen haushaltsrechtliche Zuweisungen, erstellen und rechnen Jahresverwendungsnachweise ab und erledigen Kassenanweisungen der Haushalts- und Drittmittel selbständig
- Sie bereiten die Einstellung von studentischen/wissenschaftlichen Hilfskräften sowie des wissenschaftlichen Personals vor
- Sie sind verantwortlich für die Organisation und Abrechnung von Gastvorträgen, Tagungen, Veranstaltungen, Projekttreffen und Dienstreisen

Ihre Basics

- Sie haben den Verwaltungslehrgang I erfolgreich abgeschlossen oder haben eine gem. der Vereinbarung-VerwLG gleichwertig abgeschlossene Berufsausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), zur*zum Fachangestellten für Bürokommunikation (m/w/d) oder zur*zum Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) – absolviert bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber
- Sie können sich auch bewerben, wenn Sie gem. § 8 der Vereinbarung-VerwLG von der Teilnahme am Verwaltungslehrgang I und der Prüfungspflicht befreit sind, z. B. wenn Sie einen Studiengang mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen, wirtschaftswissenschaftlichen oder sozialversicherungsrechtlichen Inhalten abgeschlossen haben
- Sie sind versiert im Umgang mit den MS-Office-Produkten (Word/Excel/Outlook/Power Point) sowie elektronischen Medien und verfügen über Kenntnisse und Erfahrungen in der kaufmännischen Buchführung u.a. SAP
- Sie haben Interesse an der aktiven Teilnahme von Weiterbildungsmaßnahmen effizienter Arbeitsorganisation und arbeiten selbstständig, zuverlässig und kooperativ
- Sie zeichnen sich durch Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität und Organisationsgeschick aus
- Sie verfügen über hervorragende schriftliche und mündliche Kenntnisse der deutschen Sprache (gute schriftliche und mündliche Kenntnisse der englischen Sprache sind wünschenswert)

Unsere Benefits

- eine tarifgerechte Bezahlung nach EG 8 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
- ein grundsätzlich teilzeitgeeigneter Arbeitsplatz, der jedoch vollständig besetzt sein sollte, sowie 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

Weitere Besonderheiten

Wir freuen uns auf Bewerber*innen aller Nationalitäten. Gleichzeitig begrüßen wir das Interesse schwerbehinderter Menschen und bevorzugen deren Bewerbungen bei gleicher Eignung. Bitte weisen Sie bereits bei der Bewerbung darauf hin und fügen Sie einen Nachweis bei. Ferner arbeiten wir basierend auf dem Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetz (NGG) an der Erfüllung des Gleichstellungsauftrages. Daher freuen wir uns besonders über Bewerbungen von Männern.

Für die Durchführung des Bewerbungsverfahrens speichern wir personenbezogene Daten. Durch Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch gespeichert und verarbeitet werden. Weitere Informationen zum Datenschutz entnehmen Sie bitte unserer Datenschutzerklärung unter <https://www.tu-braunschweig.de/datenschutz/erklaerung-bewerbungen>. Bewerbungskosten können leider nicht erstattet werden.

Fragen und Antworten

Sie haben noch Fragen?

Diese beantwortet Ihnen Herr Prof. Dr. rer.-nat. Martin Geier unter der Nummer 0531 391- 94518.

Bitte bewerben Sie sich bis zum 29.02.2024

Wir freuen uns, wenn Sie sich über unseren Stellenmarkt bewerben. Alternativ können Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Ausschreibungsnummer 12.22-03/24 mit aussagekräftigen Unterlagen in einer PDF-Datei per E-Mail an bewerbung-abt12@tu-braunschweig.de senden

oder postalisch an

Technische Universität Braunschweig
Personalabteilung - 12.22-03/24 –
Universitätsplatz 2
38106 Braunschweig