

Sehr geehrte Damen und Herren,

das Institut für Thermodynamik sucht zum 01.07.2020 eine Mitarbeiter\*in (m/w/d) zur Unterstützung im Sekretariat (als „Aufstocker/in“), befristet für ein Jahr.

Die Arbeitszeit sollte 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit betragen. Die Eingruppierung erfolgt bis EG 6 TV-L. Individuelle Wünsche bzgl. der Arbeitszeitregelung können berücksichtigt werden.

Das Aufgabenfeld umfasst unter anderem:

- Beschaffung von Büro-/Geschäftsbedarf, Literatur, etc.
- Organisation von Veranstaltungen und Betreuung internationaler Gäste
- Betreuung der Internetpräsenz
- Vorbereitung/Organisation von Dienstreisen und Erstellung von Reisekostenanträgen
- Vorbereitung von Personalangelegenheiten
- Terminkoordination
- Mitwirkung bei der Organisation und Vorbereitung von Lehrveranstaltungen sowie Betreuung von Studierenden.

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsorientierte Berufsausbildung oder vergleichbar
- sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Anwendungen (Word, Outlook, Excel)
- Grundkenntnisse der englischen Sprache sind von Vorteil
- Erfahrung in Sekretariatsarbeit ist von Vorteil.

Mitarbeiter\*innen, die Interesse an einer Aufstockung ihrer Arbeitszeit haben, setzen sich bitte bis zum 31.03.2020 mit der Personalabteilung, Frau Reinhardt telefonisch (- 14148) oder per E-Mail ([s.reinhardt@tu-braunschweig.de](mailto:s.reinhardt@tu-braunschweig.de)) in Verbindung.

Nähere Informationen erhalten Sie unter der Durchwahlnummer (0531) 391- 2627 bei Frau Benke.