



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.

Projektassistent*in Drittmittelmanagement

Diese Stelle ist in der Fakultät Kulturwissenschaften im Drittmittelprojekt Academy in Exile zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.01.2027 zu besetzen. Die Tätigkeit wird nach Entgeltgruppe 9a TV-L vergütet. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 50 % der regelmäßigen Wochenarbeitszeit.

Mehr Informationen zur Academy finden Sie unter:
<https://www.academy-in-exile.eu/>

IHRE AUFGABEN:

- Erledigung der allgemeinen Sekretariatsaufgaben, u. a. Terminkoordination, selbstständige Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, Bearbeitung von Verträgen und Anträgen, administrative Betreuung von Gastwissenschaftler*innen
- Unterstützung der Leitung
- Kalkulation und Budgetverwaltung
- Erstellung von Zwischen- und Abschlussberichten
- Betreuung und Vorbereitung von Veranstaltungen und Sitzungen
- Angebotseinholung sowie Rechnungsprüfung und -bearbeitung

WIR BIETEN:

- interessante und abwechslungsreiche Aufgaben in einem internationalen Umfeld
- vielfältige Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung
- die Mitarbeit in einem modernen, kollegialen Team
- ein geschlechtergerechtes und familienfreundliches Umfeld
- flexible Einteilung der Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit anteilig mobil zu arbeiten

IHRE QUALIFIKATION:

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

DAS BRINGEN SIE IDEALERWEISE MIT:

- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Erfahrung im Sekretariats- oder Sachbearbeitungsbereich, insbesondere in der Mittelbewirtschaftung
- sichere MS Office-Anwendungskennnisse
- Kenntnisse im Umgang mit SAP-Anwendungsprogrammen (ESS, SRM, FI etc.)
- Kommunikationsfähigkeit sowie interkulturelle Kompetenzen
- Organisationskompetenz sowie eine selbstständige und effiziente Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Offenheit für Neues

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. 159/23e bis zum 08.02.2024 mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen über unser Bewerbungsportal.

Fragen? Beantwortet Ihnen Frau Marina Eckes gern unter der Tel. +49 2 31/755-2255

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

**WELTOFFENE
HOCHSCHULEN**
GEGEN FREMDEN-
FEINDLICHKEIT

 **FAMILIE IN DER
HOCHSCHULE**