



Mit über 6 200 Beschäftigten in Forschung, Lehre und Verwaltung und ihrem einzigartigen Profil gestaltet die Technische Universität Dortmund Zukunftsperspektiven: Das Zusammenspiel von Ingenieur- und Naturwissenschaften, Gesellschafts- und Kulturwissenschaften treibt technologische Innovationen ebenso voran wie Erkenntnis- und Methodenfortschritt, von dem nicht nur die 34 600 Studierenden profitieren.

Assistentin/Assistent der geschäftsführenden Direktorin (Ref.-Nr. 088/18e)

Diese Stelle ist in der Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Soziologie am Institut für Schulentwicklungsforschung zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen. Die Tätigkeit wird nach Entgeltgruppe 10 TV-L vergütet. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Eine Beschäftigung in bzw. Reduzierung auf Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

IHRE AUFGABE:

- Bearbeitung und Beratung von Drittmittelangelegenheiten und Controlling (inter-)nationaler Verbundvorhaben
- Unterstützung von Öffentlichkeitsarbeit und multimedialer Außendarstellung sowie Fachzeitschrift-Redaktion
- allgemeine Sekretariatsaufgaben wie selbstständige (inter-)nationale Korrespondenz, Veranstaltungsorganisation, Bearbeitung von Personalmaßnahmen etc.

WIR BIETEN:

- interessante und abwechslungsreiche Aufgaben
- vielfältige Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung
- die Mitarbeit in einem modernen, kollegialen Team an einer familienfreundlichen Hochschule

IHRE QUALIFIKATION:

- ein abgeschlossenes wirtschafts-, sozial- oder geisteswissenschaftliches Hochschulstudium, den Verwaltungsangestelltenlehrgang II, den H2-Lehrgang oder eine vergleichbare Qualifikation
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

DAS BRINGEN SIE IDEALERWEISE MIT:

- praktische Erfahrungen im Projektmanagement mit dem Schwerpunkt Finanzcontrolling inkl. Buchhaltung und Reporting
- Erfahrungen in Marketing und Öffentlichkeitsarbeit
- sichere MS-Office-Kenntnisse sowie SAP-Erfahrungen
- eine sichere Hand in der Gestaltung von Formularen, Gutachten, größeren Schriftsätzen und Veröffentlichungen
- Organisationskompetenz, analytisches Denkvermögen mit hohem Zahlenverständnis, Belastbarkeit sowie eine selbstständige und effiziente Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit und Erfahrungen im Stakeholder Management

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden entsprechend der gesetzlichen Regelung bevorzugt behandelt.

Zur Berücksichtigung einer Schwerbehinderung weisen Sie diese bitte durch geeignete Unterlagen nach.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte bis zum 03.10.2018 mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen gerne über unser Bewerbungsportal: <http://karriere.tu-dortmund.de/> oder per E-Mail (Anhänge in einem PDF-Dokument) an:

karriere@tu-dortmund.de

Fragen? Beantwortet Ihnen Herr Dirk Kanwischer gern unter der Tel. +49 (0) 2 31/755-2730