



Die Universität Stuttgart ist eine in Wissenschaft und Lehre bedeutende technisch orientierte Universität mit über 22.000 Studierenden und mehr als 5.800 Beschäftigten. Als weltweit vernetzte, international arbeitende Forschungsuniversität mit einer herausragenden Stellung bietet die Universität Stuttgart ihren Studierenden über 160 zukunftsorientierte Studiengänge und ihren Beschäftigten innovative, herausfordernde und interdisziplinäre Arbeitsplätze.

Am Institut für Biomedizinische Technik (BMT) an der Universität Stuttgart liegt der Forschungsschwerpunkt in der Entwicklung und Erforschung von medizinischen Instrumenten und Implantaten, welche zur Diagnose und Behandlung verschiedener Krankheiten Verwendung finden. Unsere Mitarbeiter*innen besitzen Kompetenzen aus verschiedenen technischen und naturwissenschaftlichen Bereichen und die Motivation für eine Arbeit im Sinne des Gesundheitswesens, die wir an unsere Studierende weitergeben. Wir arbeiten zusammen mit Firmen und Universitäten in Deutschland und im Ausland und vollführen dabei eine interdisziplinäre und anwendungsorientierte Forschung in einem spannenden, abwechslungsreichen und kollegialen Arbeitsumfeld.

Am BMT ist ab sofort die Stelle einer/eines

Verwaltungsangestellten (w, m, d)

befristet auf zwei Jahre zu besetzen. Der Arbeitszeitumfang beträgt 35 Stunden/Woche. In dieser Funktion haben Sie eine zentrale Stelle am Institut inne und agieren nach innen und außen.

Ihre Aufgaben

Zu Ihren Aufgaben gehört die selbstständige und eigenverantwortliche Führung der Institutsverwaltung, inklusiv der Budgetverwaltung mit Haushalts- und Drittmitteln sowie die administrative Unterstützung der Institutsleitung, unter anderem bei der Verwaltung von nationalen und internationalen Projekten und Kommunikation mit Partneruniversitäten, -firmen und öffentlichen Drittmittelgebern. Sie wirken bei der Organisation von Studien- und Prüfungsleistungen, Veranstaltungen wie Tagungen und Kolloquien, in der dezentralen Personalverwaltung sowie in der Dienstreiseplanung und -abrechnung mit.

Ihr Profil

Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation mit entsprechender Berufserfahrung. Sie arbeiten strukturiert, selbständig und kollegial. Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, vorteilhafterweise auch weitere Sprachkenntnisse, sowie gute EDV-Kenntnisse in den gängigen MS Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint etc.).

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine zunächst auf zwei Jahre befristete Anstellung mit Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TV-L. Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar. Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (als einzelnes Dokument in PDF-Format) richten Sie bitte bis zum 13. April 2025 (Bewerbungsschluss) per E-Mail an: career@bmt.uni-stuttgart.de.

Nach dieser Frist eingehende Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden. Bewerbungs- und Vorstellungskosten können nicht erstattet werden. Informationen nach Artikel 13 DS-GVO zum Umgang mit Bewerberdaten finden Sie unter <https://uni-stuttgart.de/datenschutz/bewerbung>.

Die Universität Stuttgart möchte den Anteil der Frauen erhöhen. Deshalb werden Frauen zur Bewerbung ausdrücklich aufgefordert. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt. Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung.