



## FREMDSPRACHENSEKRETÄR\*IN (M/W/D)

Wir schätzen Assistenzkräfte als das Herzstück jedes gut organisierten Büros und suchen Sie als Fremdsprachensekretär\*in (m/w/d). Sie sind oft der erste Ansprechpartner (m/w/d) für Forschungspartner\*innen, Teammitglieder und Studierende und stellen somit eine wichtige Schnittstelle dar. Am Institut für Statik und Dynamik der Luft- und Raumfahrtkonstruktionen der Universität Stuttgart ist in Teilzeit (50%) ab September 2024 eine Stelle als Fremdsprachensekretär\*in zu besetzen. Die Stelle ist zunächst für ein Jahr als Vertretung in der Elternzeit befristet bis 30.12.2024 mit der Option auf Verlängerung.

### Welche Aufgaben erwarten Sie bei uns?

- Erledigen von Schreivarbeiten und Telefonaten in Deutsch, Englisch und teilweise Französisch
- Übersetzung und Korrektur von anspruchsvollen wissenschaftlichen Texten im Bereich Mechanik, Statik und Dynamik in Deutsch und Englisch
- Unterstützung der akademischen Selbstverwaltung, Betreuung wiss. Mitarbeiter\*innen verschiedener Nationalitäten, Planung von Gastvorträgen in Deutsch, Englisch und Französisch
- Planung und selbstständige organisatorische Durchführung von internationalen Tagungen in Deutsch, Englisch oder teilweise Französisch
- Rechnungsstellung, Verwalten und Überwachen der Budgets mittels SAP
- Auskünfte an Studierende und Gäste des Instituts, Visa-Angelegenheiten
- Vorbereitung und Abwicklung von Dienstreisen
- Terminkoordination, Büroorganisation
- Zusammenstellen der voraussichtlichen Ausgaben des Instituts für das nächste Planungsjahr

### Was bieten wir Ihnen?

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet innerhalb der verschiedensten Themenfelder in einem internationalen Umfeld
- Die Möglichkeit zur persönlichen Weiterentwicklung durch die aktive Unterstützung von Fort- und Weiterbildungen
- Die Mitarbeit innerhalb eines modernen und vernetzten, kollegialen und internationalen Teams an einer familienfreundlichen Hochschule
- Flexible Arbeitszeiten
- Eine Einstellung als Tarifbeschäftigte\*r bewertet entsprechend der Qualifikation bis Entgeltgruppe E 9a TV-L

### Was bringen Sie mit?

- Abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachensekretär\*in, kaufmännische Ausbildung, Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung, abgeschlossenes Studium o. ä.
- Umfangreiche Erfahrungen und Kenntnisse im Umgang mit Standard-Softwareanwendungen wie MS Windows und MS Office
- Erfahrungen und Kenntnisse im Bereich Datenpflege, Erfassen und Auswerten von Datenbanken, SAP o. ä.
- Sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift (Niveau C1 oder höheres), gute Kenntnisse der französischen Sprache in Wort und Schrift (Niveau B1 oder höheres)
- Idealerweise Vorerfahrungen in einer vergleichbaren Position
- Kommunikationsfähigkeit sowie ein freundliches und sicheres Auftreten, Eigenverantwortung, Selbständigkeit und Teamfähigkeit

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, so freuen wir uns über die Zusendung Ihrer vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

Prof. Dr.-Ing. Tim Ricken  
Institut für Statik und Dynamik der Luft- und Raumfahrtkonstruktionen  
Fakultät Luft- und Raumfahrttechnik und Geodäsie  
Universität Stuttgart  
Pfaffenwaldring 27  
70569 Stuttgart  
[office@isd.uni-stuttgart.de](mailto:office@isd.uni-stuttgart.de)

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung per E-Mail in einer PDF-Datei, in der Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und ggf. weitere Unterlagen zusammengefasst sind. Sollte Ihnen dies nicht möglich sein, können Sie uns Ihre Bewerbung auch in Papierform zukommen lassen. Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden können. Reichen Sie bitte deshalb keine Originalurkunden ein, da wir die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens datenschutzgerecht vernichten werden.

Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt. Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung.

Art der Beschäftigung: Vollzeit. Die Stelle ist teilbar.

Zeitraum der Beschäftigung: zunächst bis 30.12.2024

Die Bezahlung erfolgt nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes der Länder (TV-L) bei entsprechender Qualifikation im Tarif E 9a mit den üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes.

Vorabinformationen erteilt Ihnen gerne:

Nicola Oster  
Institut für Statik und Dynamik der Luft- und Raumfahrtkonstruktionen  
Fakultät Luft- und Raumfahrttechnik und Geodäsie  
Universität Stuttgart  
Pfaffenwaldring 27  
70569 Stuttgart  
Telefon: +49 (711) 685 63612  
E-Mail: [nicola.oster@isd.uni-stuttgart.de](mailto:nicola.oster@isd.uni-stuttgart.de)