
Das Fachgebiet Humanities Data Science and Methodology am Institut für Geschichte, Fachbereich Gesellschafts- und Geschichtswissenschaften der TU Darmstadt, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (w/m/d) im Sekretariat – 50%

Ihre Aufgaben:

- Lehrstuhlverwaltung: Die Verwaltung von Lehre, Forschung, Etat und Prüfungen sowie anteilig Übernahme von Aufgaben für das Institut und sein Direktorium
- Elektronische und schriftliche Korrespondenz (deutsch und englisch)
- Administrative Mitarbeit im Studienbetrieb und bei der Mitarbeiterverwaltung
- Organisation und Koordinierung von Lehrveranstaltungen, Prüfungen und Sprechstunden
- Koordination und Vorbereitung von Sitzungen, Workshops und Konferenzen
- Termin- und Reiseplanung; Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Verwaltung von Drittmitteln: Budget-Controlling (SAP), Nachweiserstellung
- Korrekturlesen wissenschaftlicher Texte
- Betreuung der Homepage
- Ausschreibung und Beschaffung von Büromaterial und Anschaffungsgegenständen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Verwaltung oder vergleichbare berufliche Qualifikation; idealerweise Erfahrungen im Wissenschaftsbereich und in der Projektverwaltung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit gängigen Textverarbeitungs- und Grafiksoftwares, E-Mail und Internet
- Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten und zur Teamarbeit
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Einsatzbereitschaft und Interesse an Weiterbildung

Wir bieten eine vielseitige und interessante Position in einem motivierten und international vernetzten Team.

Die Technische Universität Darmstadt strebt eine Erhöhung des Anteils der Frauen am Personal an und fordert deshalb besonders Frauen auf, sich zu bewerben. Bewerber_innen mit einem Grad der Behinderung von mindestens 50 oder diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für die Technische Universität Darmstadt (TV - TU Darmstadt).

Mit dem Absenden Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten zum Zwecke des Stellenbesetzungsverfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Sie finden unsere Datenschutzerklärung auf unserer Homepage.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen möglichst als PDF an die Leiterin des Fachgebietes, Frau Prof. Dr. Julianne Nyhan, Dolivost. 15, 64293 Darmstadt, E-Mail: sekretariat-hds@pg.tu-darmstadt.de

Kenn-Nr. 92

Veröffentlicht am: 24. März 2022

Bewerbungsfrist: 14. April 2022
