

# Sekretär\*in/Assistenz der Institutsleitung (m/w/d)

Veröffentlicht: 07.06.2023

Bewerbungsfrist: 19.07.2023

Stellenart: Nichtwissenschaftliches Personal

Stellenprofil: Allgemeines Personal Administrativ

Dienstbeginn: August 2023

Befristung: 36 Monate

Wochenstunden: 20,00 h/W

Anstellungsverhältnis: Befristet



## Ihre Aufgaben

- Allgemeine administrative und organisatorische Sekretariatstätigkeiten (Korrespondenz, Postbearbeitung, Besprechungskoordination, Studien- und Prüfungsadministration)
- Administrative Abwicklung der Lehrplanung und Lehrveranstaltungsorganisation
- Unterstützung in der Personaladministration und Budgetverwaltung inkl. Finanzadministration im Global- und Drittmittelbereich, sowie Abwicklung des Bestellprozesses in der Beschaffungsplattform bzw. SAP
- Unterstützung bei administrativen und budgetären Projektabwicklungen
- Verwaltung des TUGonline Systems
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen

---

## Ihr Profil

### Aufnahmebedingungen

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufsausbildung

### Gewünschte Qualifikation

- Matura gewünscht
- Freude und Kompetenz für Büro- und Lehrorganisation sowie Verrechnungs- und Finanzadministration
- Berufserfahrung im Office Management von Vorteil; Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse (MS-Office)

- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
  - Selbständige Arbeitsweise; Kommunikations- und Teamfähigkeit, hohes Engagement und Verlässlichkeit; Zuverlässigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
  - Gesucht wird ein Organisationstalent mit Freude am kommunikativen, initiativen Umgang mit Kolleg\*innen, Studierenden und externen Kooperationspartner\*innen
  - Erfahrung im Universitätsbetrieb und Interesse an Naturwissenschaft und Technologie im Bereich der Chemie und Biowissenschaften von Vorteil
- 

## Wir bieten

- Abwechslungsreicher Aufgabenbereich
  - Flexible Arbeitszeitgestaltung (inkl. bezahlte Mittagspause)
  - Gütesiegel für innerbetriebliche Frauenförderung
  - Öffi-Zuschuss
  - Einkaufsvergünstigungen
  - Zugang zu den neuesten Technologien
  - Kollegial-freundschaftliches Arbeitsklima
  - Internationale Weiterbildungsmöglichkeiten und Lehraufenthalte
  - Familienfreundlichster Betrieb der Steiermark 2018
  - Universitätssportprogramm
  - Betriebliches Gesundheitsmanagement
  - Umfangreiche Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 

Wir bieten ein Jahresbruttogehalt auf Basis Vollzeit von mindestens € 31.539,20. Eine Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung ist möglich.

---

Die Technische Universität Graz strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und lädt deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung ein. Die Technische Universität Graz bemüht sich aktiv um Vielfalt und Chancengleichheit. Menschen mit Behinderung und entsprechender Qualifikation werden ausdrücklich zur Bewerbung eingeladen.

---

## Über uns

Die TU Graz ist die traditionsreichste technisch-naturwissenschaftliche Forschungs- und Bildungsinstitution in Österreich und zählt zu einer der größten Arbeitgeber\*innen der Region mit rund 3.500 Mitarbeiter\*innen. In ihren fünf Stärkefeldern, den Fields of Expertise, erbringt die TU Graz internationale Spitzenleistungen und setzt auf intensive Zusammenarbeit mit anderen Forschungs- und Bildungseinrichtungen sowie mit Wirtschaft und Industrie weltweit. In der europäischen Hochschullandschaft steht die TU Graz verstärkt im Wettbewerb um die besten Köpfe und Ressourcen.

---

## Kontakt

Technische Universität Graz  
Dekan der Fakultät für Technische Chemie, Verfahrenstechnik und Biotechnologie  
Univ.-Prof. Dipl.-Chem. Dr.rer.nat. Frank Uhlig  
Stremayrgasse 9/IV  
8010 Graz

[Webseite des Instituts](#) \_\_

---

Werden Sie Teil des TU Graz-Teams - wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!