



Die Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf sucht für das Institut für Informatik, Arbeitsgruppe Dialog Systems and Machine Learning, zum 01.12.2022 oder alternativ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vertretung als

Sachbearbeiter*in (m/w/d) im Sekretariatsbereich

Der Lehrstuhl „Dialog Systems and Machine Learning“ besteht aus einem Team internationaler Wissenschaftler*innen, deren Forschungsschwerpunkte in den Bereichen der Computerlinguistik und der künstlichen Intelligenz liegen. Ein wichtiges Ziel aller Forschungsprojekte ist dabei, der nächsten Generation künstlicher Sprachassistenten den Weg zu bereiten.

Für die administrative Unterstützung des internationalen Forschungsteams wird zum 01.12.2022 oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Mutterschutz-/Elternzeitvertretung gesucht.

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- allgemeine Sekretariatsarbeiten wie Schriftwechsel, Terminplanung, Reisebuchungen und Reisekostenabrechnungen, Post- und Telefondienst, Internetrecherche
- Bewirtschaftung und Budgetverwaltung von Haushalts- und Drittmitteln
- Verwaltung von Drittmittelprojekten
- Beschaffungs- und Personalangelegenheiten
- Bearbeitung von Anliegen der Studierenden, Mitarbeitenden und Gästen, Abwicklung von Publikumsverkehr
- Organisation von Veranstaltungen und Betreuung von Gästen
- Verwaltungs- und Organisationsaufgaben für das Institut
- Pflegen der Webseiten des Instituts
- Mitwirkung bei der Lehrerhebung und Pflege der Lehrveranstaltungsdaten

Was erwarten wir? – Ihr Qualifikationsprofil:

- durch die Arbeit in einem internationalen Team ist ein fließendes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in englischer Sprache unerlässlich
- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen oder büroorganisationsbezogenen Beruf; alternativ einen Hochschulabschluss mit mehrjähriger entsprechender Berufserfahrung im kaufmännischen oder büroorganisationsbezogenen Bereich
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen Word, Excel und PowerPoint, insbesondere sehr gute Excel-Kenntnisse, idealerweise auch LaTeX sowie die Bereitschaft, sich in Haushaltsverwaltungs- und weitere Software (HIS-LSF, MACH, LaTeX etc.) einzuarbeiten
- selbstständige Arbeitsweise, organisatorisches Geschick sowie eine hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft, mit den anderen Sekretariaten des Instituts zu kooperieren und diese auch bei Bedarf zu vertreten

Was bieten wir Ihnen?

- eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe in internationaler Atmosphäre
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- alle Vorteile der (Sozial-)Leistungen des öffentlichen Dienstes, z.B. eine jährliche Sonderzahlung, die Zahlung der vermögenswirksamen Leistungen
- attraktive und vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Stelle ist zum 01.12.2022 oder alternativ zum nächstmöglichen Termin in Teilzeit mit 19,92 Wochenstunden (50%) zu besetzen. Sie ist befristet für die Dauer einer Mutterschutz-/Elternzeitvertretung.

Sofern die entsprechenden tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 8 TV-L. Weitere Informationen zur Vergütung finden Sie u.a. unter www.finanzverwaltung.nrw.de/bezuegetabellen.

Die Heinrich-Heine-Universität vertritt das Prinzip „Exzellenz durch Vielfalt“. Sie hat die „Charta der Vielfalt“ unterzeichnet und erfolgreich am Audit „Vielfalt gestalten“ des Stifterverbandes teilgenommen. Sie ist als familiengerechte Hochschule zertifiziert und hat sich zum Ziel gesetzt, die Vielfalt unter ihren Mitarbeiter*innen zu fördern.

Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter sind ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt. Die Bewerbung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen ist ebenso erwünscht. Zur Berücksichtigung einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung weisen Sie diese bitte durch geeignete Unterlagen nach.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie bitte Ihre aussagefähige und vollständige Bewerbung unter Angabe der **Kennziffer 244.22 – 3.2** bis zum **30.11.2022** in elektronischer Form (zusammengefasst in einer PDF-Datei < 5 MB, abweichende Formate werden nicht berücksichtigt) an:

bewerbung@hhu.de

