



Die Technische Universität Dortmund ist eine dynamische forschungsorientierte Universität mit 17 Fakultäten in den Natur- und Ingenieurwissenschaften sowie Gesellschafts- und Kulturwissenschaften. Auf unserem internationalen Campus leisten rund 6 700 Beschäftigte täglich einen Beitrag, um drängende Fragen der Gegenwart und der Zukunft zu lösen. Offenheit und Vielfalt prägen nicht nur das Miteinander in Forschung und Lehre, sondern auch in Technik und Verwaltung.



Institutsassistent*in

Diese Stelle ist in der Fakultät Maschinenbau am Institut für Transportlogistik zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet im Rahmen einer Elternzeitvertretung bis zum 31.08.2027 zu besetzen. Die Tätigkeit wird nach Entgeltgruppe 10 TV-L vergütet. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 50 % der regelmäßigen Wochenarbeitszeit.

IHRE AUFGABEN:

- Überwachung von Haushalts- und Drittmitteln sowie administrative Betreuung von Drittmittelprojekten
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Anträgen zu Personalmaßnahmen sowie bei der Personalplanung im Institut
- Mithilfe bei der Planung und Durchführung von (internationalen) Veranstaltungen
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten, wie z. B. Dienstreisemanagement, Bestellwesen
- Mitwirkung bei der Organisation und Verwaltung von Lehrveranstaltungen

WIR BIETEN:

- interessante und abwechslungsreiche Aufgaben sowie die Mitarbeit in einem modernen, kollegialen Team
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- ein geschlechtergerechtes und familienfreundliches Umfeld
- verschiedene Angebote z. B.: ein betriebliches Gesundheitsmanagement, Vergünstigungen in Mensen und Cafeterien, Teilnahme am Hochschulsport, eine sehr gute Anbindung an den ÖPNV sowie an die Autobahn

Wir haben noch viel mehr zu bieten! – Entdecken Sie weitere Benefits der TU Dortmund.

IHRE QUALIFIKATION:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium, idealerweise mit einem betriebswirtschaftlichen Schwerpunkt oder eine vergleichbare Qualifikation, z. B. den Qualifizierungslehrgang Hochschulmanagement (ehemals H2-Lehrgang)

DAS BRINGEN SIE IDEALERWEISE MIT:

- Erfahrungen mit den Abläufen einer modernen Hochschulverwaltung
- Routine in der Anwendung der gängigen MS Office-Programme
- Kenntnisse im Umgang mit Anwendungssoftware wie SAP (ESS, SRM, FI etc.) sowie mit LSF (Veranstaltungsverzeichnis) und Moodle (Kursmanagementsystem)
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationskompetenz gepaart mit einer selbstständigen und effizienten Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit und Freude am Umgang mit Publikumsverkehr

Wir fördern Vielfalt und Chancengleichheit. Überzeugen Sie uns mit Ihrer Persönlichkeit und Ihren Fachkenntnissen.

Bewerbungen von Frauen werden entsprechend der gesetzlichen Regelungen bevorzugt behandelt. Zur Berücksichtigung einer Schwerbehinderung weisen Sie diese bitte durch geeignete Unterlagen nach.

Auf diese Stelle können sich ausschließlich Personen bewerben, die an der Technischen Universität Dortmund beschäftigt sind.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte unter Angabe der Ref.-Nr. 130/25 bis zum 03.02.2026 mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen über unser Bewerbungsportal.

Fragen? Beantwortet Ihnen Anushya Vithushan gern unter der Tel. +49 (0) 2 31/755-25 32

Weitere Stellen finden Sie unter: <https://karriere.tu-dortmund.de>