



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.

SAP Projektassistent*in

Diese Stelle ist im IT & Medien Centrum zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet auf 30 Monate zu besetzen. Die Tätigkeit wird nach Entgeltgruppe 9a TV-L vergütet. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Eine Beschäftigung in bzw. Reduzierung auf Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

IHRE AUFGABEN:

- Erledigung von Assistenz Tätigkeiten im Rahmen des Kooperationsprojektes zur Einführung von SAP S/4HANA,
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Besprechungen und Veranstaltungen
- selbstständige Korrespondenz, Unterstützung bei der Erstellung von Dokumentationen und Veranstaltungsunterlagen sowie allgemeine administrative Betreuung des Projekts
- Unterstützung der Projektmitarbeiter/ innen

WIR BIETEN:

- interessante und abwechslungsreiche Aufgaben innerhalb der verschiedensten Themenfelder
- flache Hierarchiestrukturen mit schnellen Entscheidungswegen
- die Mitarbeit in einem modernen, kollegialen Team an einer familienfreundlichen Hochschule
- ein angenehmes Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit zum Homeoffice

IHRE QUALIFIKATION:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine gleichwertige Berufsausbildung im verwaltenden/kaufmännischen Bereich

DAS BRINGEN SIE IDEALERWEISE MIT:

- Organisationskompetenz sowie eine selbstständige und effiziente Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit und Freude am Umgang mit Publikumsverkehr
- sehr gute Schreibkenntnisse und sichere MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- eine sichere Hand in der Anfertigung und Gestaltung von Protokollen, Dokumentationen, Anleitungen und sonstigen Schriftsätzen

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.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte unter Angabe der Ref.-Nr. 115/22e bis zum 05.10.2022 mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen über unser Bewerbungsportal.

Fragen? Beantwortet Ihnen Herr Dr. Alexander Bergert gern unter der Tel. +49 (0) 2 31/755-48 75

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