



Am **Lehrstuhl für Sprachgenerierung und Dialogsysteme** der Otto-Friedrich-Universität Bamberg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **unbefristete Teilzeitstelle (50%, 20 Std./Woche)** als

**Sekretärin / Sekretär (m/w/d)**  
**EGr. 6 TV-L; Kennziffer T25/2024**

zu besetzen.

Am Lehrstuhl erforschen wir Methoden und Technologie zur Realisierung von intelligenten Sprachassistenten wie z.B. Amazon Alexa oder Apple Siri und wie die Interaktion mit diesen KI-Systemen so natürlich wie möglich gestaltet werden kann.

## **Ihr Aufgaben- und Einsatzgebiet:**

Die Stelleninhaberin / den Stelleninhaber (m/w/d) erwarten Verwaltungsaufgaben, die im Bereich eines universitären Sekretariats anfallen. Zu den Aufgaben zählen insbesondere:

- Allgemeines Büromanagement, Terminkoordination und Korrespondenz
- Haushaltsüberwachung und interne Personalverwaltung
- Unterstützung bei allen organisatorischen Belangen für Kolleginnen und Kollegen, Dozentinnen und Dozenten sowie Studierende
- Mitwirkung bei der organisatorischen Abwicklung von Lehrveranstaltungen und damit verbundenen Prüfungen
- Datenpflege (z.B. des Universitätsverzeichnisses UnivIS, des Prüfungsverwaltungssystem FlexNow, Reisekostenabrechnungen, Hilfskraftverträge)
- Pflege von Webseiten des Lehrstuhls
- Organisation interner als auch externer Termine, Veranstaltungen und Dienstreisen
- Informationsverarbeitung, Erstellung von Präsentationen, Berichten und Protokollen nach Bedarf, Unterstützung von Publikationstätigkeiten

## **Ihr Profil:**

- Erfahrungen im Bereich der Verwaltung, im kaufmännischen Bereich und/oder in Sekretariatsaufgaben
- Selbständige, gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Fähigkeiten in der elektronischen Dokumentenverwaltung (Ablage, Rechnungsbearbeitung etc.)
- Sehr gute Kenntnisse des Office-Software-Pakets sowie Lernbereitschaft hinsichtlich neuer Software (Online-Vorlesungsverzeichnis, Prüfungsverwaltung, Pflege der Homepage etc.)

- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, da am Lehrstuhl Mitarbeitende mit internationaler Herkunft arbeiten, der Lehrstuhl international stark vernetzt ist und das Studienangebot teilweise auf Englisch angeboten wird
- Kommunikationsfähigkeit und Freude im Umgang mit Menschen
- Bereitschaft, sich in die relevante Fachterminologie der Arbeitsgruppen einzuarbeiten, und Bereitschaft zum Erlernen neuer Techniken/Vorgänge
- Freude am Mitaufbau neuer Strukturen und Netzwerke

#### Wir bieten:

- Ein nettes, anregendes und vielfältiges Umfeld in einem hilfsbereiten Team
- Eine gute Work-Life-Balance
- Einen modern ausgestatteten, digitalisierten Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeitregelung)
- Tarifvertrag mit automatischen Gehaltserhöhungen gemäß Betriebszugehörigkeit
- Fortbildungs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Möglichkeit zur Telearbeit (Home-Office) im Rahmen der universitätsinternen Regelung

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Die Otto-Friedrich-Universität Bamberg fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Die Otto-Friedrich-Universität Bamberg wurde von der Hertie-Stiftung als familiengerechte Hochschule zertifiziert. Sie setzt sich besonders für die Vereinbarkeit von Familie und Erwerbsleben ein.

Bei Rückfragen können Sie sich gerne an Herrn Prof. Dr. Stefan Ultes, E-Mail: [stefan.ultes@uni-bamberg.de](mailto:stefan.ultes@uni-bamberg.de), Tel.: 0951/863 2900, wenden.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte elektronisch (zusammengefasst zu einer Datei im PDF-Format, max. 6 MB) **bis spätestens 09.06.2024** unter Angabe der **Kennziffer T25/2024** an die Kanzlerin der Otto-Friedrich-Universität Bamberg, Frau Dr. Dagmar Steuer-Flieser, Kapuzinerstraße 16, 96047 Bamberg, E-Mail: [kanzlerin@uni-bamberg.de](mailto:kanzlerin@uni-bamberg.de).