



# Administrative Unterstützung (w/m/d) in der Auftragsforschung unbefristet in Voll- oder Teilzeit mit 20 Wochenstunden

## Stellenangebot

Die Technische Hochschule Augsburg ist mit 7.500 Studierenden und über 600 Mitarbeitenden in Lehre, Forschung und Verwaltung wichtiger wirtschaftlicher Motor und Innovationsschmiede für die Region. Gemeinsam gestalten wir die Welt – kreativ, sinnhaft und die Zukunft prägend.

Die Technische Hochschule Augsburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

# Administrative Unterstützung (w/m/d) in der Auftragsforschung unbefristet in Voll- oder Teilzeit mit 20 Wochenstunden

Das Institut für Technologie und Wissenstransfer (ITW) der Technischen Hochschule Augsburg ist zentrale Schnittstelle für angewandte Forschung, Entwicklung und Kooperation mit externen Partnern. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit für die administrative Unterstützung in der Auftragsforschung.

### Ihre Aufgaben:

- Administrative Begleitung von Forschungsprojekten
- Erstellung und Überwachung von Projektangeboten an externe Auftraggeber
  - Dokumentation und Archivierung relevanter Unterlagen
  - Pflege und Verwaltung von Vertrags- und Projektdaten in hochschulinternen Systemen

---

Dienstort	86161 Augsburg
-----------	----------------

---

Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit
-------------	--------------------

---

Job Kennziffer	1031
----------------	------

---

Offene Stellen	1
----------------	---

---

Bewerbungsfrist	27.05.2025
-----------------	------------

---

Online-Bewerbung	<a href="https://karriere.tha.de/Administrative-Unterstuetzung-wmd-in-der-Auftragsforschung-de-j1031.html">https://karriere.tha.de/Administrative-Unterstuetzung-wmd-in-der-Auftragsforschung-de-j1031.html</a>
------------------	---

## Kontakt

Einstellungsbehörde	Technische Hochschule Augsburg
---------------------	--------------------------------

[Zur Webseite](#)

---

Ansprechpartnerin	Frau Alexandra Schmid E-Mail: <a href="mailto:personal@hs-augsburg.de">personal@hs-augsburg.de</a>
-------------------	---

- Finanzmanagement und Rechnungsstellung
  - Unterstützung bei Budgetierung und finanzieller Abwicklung von Projekten
  - Erstellung von Rechnungen in Zusammenarbeit mit der Finanzabteilung
  - Erstellung von Finanzübersichten und Reportings
- Kommunikation und Koordination
  - Ansprechpartner (w/m/d) für interne und externe Partner in administrativen Belangen
  - Koordination von Terminen und Meetings
  - Erstellung von Protokollen, Präsentationen und Informationsmaterialien
  - Unterstützung der Abstimmung zwischen Forschung, Wirtschaft und Verwaltung
- Datenmanagement und Qualitätssicherung
  - Pflege und Aktualisierung von Datenbanken und Projektübersichten
  - Erstellung von Auswertungen und Statistiken
  - Mitwirkung an der Optimierung interner Prozesse
- Allgemeine organisatorische Aufgaben im Rahmen Ihrer Tätigkeit am ITW

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsnahe Ausbildung, gerne mit Berufserfahrung im Hochschul Umfeld oder Projektmanagement
- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise Erfahrung mit Hochschulverwaltungssystemen
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und organisatorisches Geschick
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und ein hohes Maß an Serviceorientierung
- Deutsch verhandlungssicher, Englischkenntnisse sind von Vorteil

#### **Unser Angebot:**

An der Hochschule schreiben wir Arbeitsatmosphäre groß: Offene Kommunikation und gegenseitiger Respekt prägen unsere Kultur. Wir schätzen Sie, Ihre Meinung und Ihre Kompetenz. Die Technische Hochschule Augsburg fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Geschlecht, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

#### **Weitere Rahmenbedingungen:**

- Unbefristete, teilzeitfähige Stelle mit attraktiver Vergütung - je nach Qualifikation max. in der Entgeltgruppe 6 TV-L
- Sinnstiftende, abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben, agiles Arbeiten sowie eine kollegiale und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Zentral gelegener, verkehrstechnisch sehr gut angebundener Arbeitsplatz
- Moderne Arbeitsausstattung

- Umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitmodelle und mobiles Arbeiten nach der Einarbeitung
- Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements

Schwerbehinderte Bewerber (w/m/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Sie wollen Teil unseres Teams werden? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen. Bitte bewerben Sie sich **bis einschließlich 28.05.2025**.