

# Teamassistenz im Department CSAI (m/w/d)



## Stellenangebot

Die 2021 gegründete UTN ist eine innovative Universität mit Schwerpunkt auf Künstlicher Intelligenz, interdisziplinärer Forschung und moderner Lehre. Mit flachen Hierarchien, digitalen Technologien und einer offenen, integrativen Kultur bietet sie ein zukunftsorientiertes Arbeitsumfeld. Der nachhaltige Campus in Nürnberg wird das Zentrum eines neuen Stadtviertels und Heimat für rund 6.000 Studierende. Die Metropolregion Nürnberg überzeugt mit hoher Lebensqualität, guter Verkehrsanbindung und attraktiven Lebenshaltungskosten.

## Teamassistenz im Department CSAI (m/w/d)

Du organisierst gerne, denkst vorausschauend und arbeitest gern in einem internationalen Umfeld? Dann gestalte mit uns den Arbeitsalltag im Department für Computer Science and Artificial Intelligence (CSAI) an der UTN. In deiner Rolle als Teamassistenz für die im Department CSAI aktiven Professorinnen und Professoren übernimmst du verantwortungsvolle Aufgaben: Du koordinierst Termine und Sitzungen, unterstützt bei Veranstaltungen und Gremienarbeit und sorgst dafür, dass administrative Abläufe reibungslos funktionieren – auf Deutsch und Englisch. Mit deinem Organisationstalent und deinem Blick fürs Detail trägst du dazu bei, dass unser Team erfolgreich arbeiten kann.

### Klingt nach dir?

Dann bewirb dich jetzt [hier](#) und werde Teil einer einzigartigen Reise im Department CSAI. Gemeinsam bauen wir die Universität der Zukunft – mit deinem Talent und deinem Engagement.

### Deine Aufgaben:

- Abwicklung von klassischen, aber auch vielfältigen, administrativen und organisatorischen Verwaltungsaufgaben, z.B. Erstellung von Sitzungsunterlagen und der allgemeinen Korrespondenz, Bestellungen, Übersetzen von Texten, etc.
- Koordination und Organisation von Terminen von Professorinnen und Professoren, sowie Meetings des

Dienstort	90461 Nürnberg
Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit
Job Kennziffer	CSAI-2025-03
Offene Stellen	2
Bewerbungsfrist	06.07.2025
Online-Bewerbung	<a href="https://jobs.utn.de/hb9tx">https://jobs.utn.de/hb9tx</a>

## Kontakt

Einstellungsbehörde	Technische Universität Nürnberg
<a href="#">Zur Webseite</a>	
Ansprechperson	Maria Schwarzmüller
E-Mail:	<a href="mailto:maria.schwarzmueller@utn.de">maria.schwarzmueller@utn.de</a>

- Departments
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Administrative Unterstützung bei Events, Gremien- oder Kommissionssitzungen
- Mithilfe beim Erstellen von Präsentationen und Informationsmaterialien (auf Deutsch und Englisch)
- Unterstützung bei der fortschreitenden Digitalisierung und Erstellung von Arbeitsabläufen und Prozessen

## Dein Profil:

### Erforderlich:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte/-n, Kaufleute für Büromanagement, Weiterqualifizierung als Verwaltungsfachkraft (BL 1) oder vergleichbar **und** das Vorliegen eines aktuellen Nachweises der Englischkenntnisse auf dem Niveau C1 (z. B. durch ein Zertifikat von Cambridge, TOEFL, IELTS oder durch Muttersprache Englisch) **oder** eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Fremdsprachensekretär/-in, Übersetzer/-in oder vergleichbar

Sollte kein Nachweis vorliegen, erfolgt die Eingruppierung in E6 TV-L. Das Zertifikat kann an der UTN nachträglich erworben werden.

- Mindestens zweijährige praktische Erfahrung in einem oder mehreren der oben genannten Aufgabenbereiche, idealerweise in einer öffentlichen Verwaltung
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit sowie sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office-Kompetenzen
- Ausgeprägte Organisations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie eine zuverlässige Arbeitsweise
- Eigenverantwortliche und ergebnisorientierte Arbeitsweise, Kommunikationsfreude sowie sicheres und verbindliches Auftreten
- Hohes Maß an Dienstleistungs- und Serviceorientierung

### Wünschenswert:

- Erfahrung in der Organisation von wissenschaftlichen Veranstaltungen, z. B. Workshops, Kolloquien oder Konferenzen
- Eigeninitiative und Freude am Aufbau von Strukturen in einem dynamischen und wachsenden Umfeld

## Deine Benefits:

### Attraktive Vergütung & Sicherheit

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst für langfristige Planungssicherheit

- Attraktive Vergütung nach Entgeltgruppe 7 TV-L (Je nach Stufe ab 3135,83€ brutto, näheres unter: [oeffentlicher-dienst.info/tv-l/allg/](http://oeffentlicher-dienst.info/tv-l/allg/))
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes: Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge (VBL) und Möglichkeit zur Entgeltumwandlung

### **Work-Life-Balance & Flexibilität**

- Flexible Arbeitszeiten und Mobile-Working-Optionen für eine optimale Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 30 Tage Urlaub pro Jahr (bei einer 5-Tage-Woche) plus arbeitsfreie Tage am 24. & 31. Dezember
- Möglichkeit zur individuellen Arbeitszeitgestaltung: Die Stelle kann in Voll- oder Teilzeit besetzt werden

### **Weiterentwicklung & Karriere**

- Fort- und Weiterbildungsangebote, z. B. Sprachkurse und Fachseminare

### **Arbeitsumfeld & Kultur**

- Moderner, ergonomisch ausgestatteter Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten Umfeld
- Kollegiales und motiviertes Team mit gelebter Du-Kultur
- Dynamisches Arbeitsumfeld mit abwechslungsreichen Herausforderungen an einer neu gegründeten Universität

### **Corporate Benefits & Mitarbeiterangebote**

- Zugang zu unserem Corporate Benefit Programm mit attraktiven Vergünstigungen und Mitarbeiterangeboten
- Regelmäßige Team-Events

### **Mobilität**

- Verkehrsgünstige Lage mit guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Kostenfreie Parkplätze, e-Ladesäulen, Diensträder
- JobBike Bayern unser Dienstrad-Leasingprogramm

Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Schwerbehinderte Bewerbende werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt. Frauen werden gem. Art. 7 Abs. 3 Bayerisches Gleichstellungsgesetz zur Bewerbung aufgerufen.

## **Du hast Fragen...**

**zum Bewerbungs- und Einstellungsprozess?** Dann melde dich einfach mit dem Betreff „**CSAI-2025-03**“ per Mail an [jobs@utn.de](mailto:jobs@utn.de).

**zum Inhalt der Stelle?** Maria Schwarzmüller, Department

Manager des Departments CSAI, ist gerne für deine Fragen da  
- schreib einfach an maria.schwarzmueller@utn.de.

## Interessiert?

Dann schicke uns deine aussagekräftige Bewerbung bis zum  
**06.07.2025 ausschließlich über unser**  
[Bewerbungsportal](#).

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in **KW 29**  
statt.