



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 hältst die Fäden zusammen! Als Schnittstelle zwischen Verwaltung und Forschung unterstützt du Professorinnen und Professoren und ihre Forschungsteams, hältst Prozesse am Laufen und bringst Struktur in Termine und Kommunikation. Wenn du gerne organisierst, zuverlässig mitdenkst und auch in einem abwechslungsreichen Umfeld den Überblick behältst, freuen wir uns auf dich.

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. Bestellungen, Stundenabrechnungen von studentischen Hilfskräften, etc.
- Administrative Unterstützung der Einstellungen von wissenschaftlichem Personal (Anfrage von Unterlagen, Vorbereitung der Einstellungsunterlagen, Korrespondenz, etc.)
- Koordination und Organisation von Terminen von Professorinnen und Professoren, sowie Meetings des Departments
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz in

Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit
Job Kennziffer	CSAI-2026-02
Offene Stellen	2
Bewerbungsfrist	29.03.2026
Online-Bewerbung	https://jobs.utn.de/hu391

Kontakt

Einstellungs- behörde	Technische Universität Nürnberg
Zur Webseite	
Ansprech- partnerin	Frau Maria Schwarzmüller
	E-Mail: maria.schwarzmueller@utn.de

Deutsch und Englisch

- Administrative Unterstützung bei Events, Gremien- oder Kommissionssitzungen
- 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: <https://oeffentlicher-dienst.info/tv-l/allg/>)
- Zusätzliche Leistungen 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

- gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Kostenfreie Parkplätze
- 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-2026-02**“ per Mail an 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 **29.03.2026 ausschließlich [über unser Bewerbungsportal](#)**.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in **KW 16** statt.