



Im Dezernat Personal- und Rechtsangelegenheiten der Technischen Universität Darmstadt ist ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt im Referat Allgemeine Rechtsangelegenheiten und Wahlen eine Position als

Sachbearbeiter:in Vertragsangelegenheiten/ Assistenz (w/m/d) – 50 %

(Kenn-Nr. 294)

in Teilzeit zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 9a des Tarifvertrags der Technischen Universität Darmstadt (TV-TU Darmstadt).

Über unseren Bereich:

Das Referat Allgemeine Rechtsangelegenheiten und Wahlen betreut sämtliche Rechtsangelegenheiten der Universität, die nicht von Verwaltungseinheiten mit Spezialzuständigkeit wahrgenommen werden. Dazu zählen neben dem Arbeits- und Beamtenrecht insbesondere auch das allgemeine Zivilrecht einschließlich des Vertragsrechts sowie das Öffentliche Recht, das Haushaltsrecht, Hochschulbinnenrecht und gesellschaftsrechtliche Angelegenheiten. Daneben werden u.a. die Hochschulwahlen vorbereitet und durchgeführt.

Ihre Aufgaben:

Bearbeitung von Vertragsangelegenheiten, insbesondere

- Weitgehend selbständige Prüfung der rechtlichen Voraussetzungen zum Abschluss von Werk- und Dienstverträgen anhand von Mustern und Checklisten
- Eigenständige Erstellung von Dienstvertragsentwürfen auf Grundlage von Vorlagen
- Kommunikation mit den zuständigen Bereichen zur Klärung von Vertragsinhalten; Einholung von relevanten Informationen, Abstimmung mit dem Rechtsbereich
- Vorbereitung und Koordinierung von Unterzeichnungsprozessen
- Vertragsadministration und Erstellung von Statistiken

Assistenztätigkeiten, insbesondere

- Bearbeitung der Eingangspost des Referats, Führung von Korrespondenz und Aktenpflege
- Übernahme administrativer Tätigkeiten für die Referatsleitung
- Terminkoordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Administration der Ausbildung von Rechtsreferendarinnen und -referendaren, Erstellung von Zeugnisentwürfen in Abstimmung mit den Ausbilderinnen und Ausbildern
- Zusammenstellung von rechtlichen Zeitschriftenumläufen und Gesetzesblättern in elektronischer Form
- Unterstützung bei Hochschulwahlen, insbesondere Prüfung von Wahlvorschlägen
- Pflege der Homepage in Abstimmung mit den Netzwerkadministrierenden

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte:r, Notariatsfachangestellte:r, Justizfachangestellte:r, Verwaltungsfachangestellte:r oder eine vergleichbar kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Verwaltung oder vergleichbar
- Eine rasche Auffassungsgabe und sorgfältige Arbeitsweise
- Fähigkeit zur eigenständigen und termingerechten Erledigung von Sachbearbeitungsaufgaben
- Organisationstalent, eine gute Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung
- Freude an der Arbeit im Team
- Fundierte Kenntnisse der Microsoft Office Anwendungen (insbesondere Word und Outlook)
- Ein sicherer Umgang mit der deutschen Sprache sowie englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche, vielfältige Aufgaben in einem wissenschaftlich geprägten Arbeitsumfeld
- Ein wertschätzendes und respektvolles Arbeitsklima in einem engagierten Team
- Eine fundierte Einarbeitung und eine individuelle Personalentwicklung
- Ein familienfreundliches Arbeitsumfeld sowie vielfältige Gesundheits- und Sportangebote
- Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- Tarifvertragliche Leistungen (30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche, Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung VBL, Kinderzulage, vermögenswirksame Leistungen, Elterntage, Gehaltsumwandlung in Freizeitausgleich, Krankengeldzuschuss, Leistungsanreizmöglichkeiten, Bildungsurlaub)
- Kostenfreie Nutzung des öffentlichen Nahverkehrs in ganz Hessen (LandesTicket Hessen) nach den jeweils geltenden Bestimmungen

Die Technische Universität Darmstadt strebt eine Erhöhung des Anteils der Frauen am Personal an und fordert deshalb besonders Frauen auf, sich zu bewerben. Bewerber:innen mit einem Grad der Behinderung von mindestens 50 oder diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Ansprechperson/Bewerbung:

Für Auskünfte zu dieser Position steht Ihnen die Leiterin des Referats Allgemeine Rechtsangelegenheiten und Wahlen, Frau Sandra Rothenstein, unter Tel. 06151/16-26445 gerne zur Verfügung. Wir freuen uns über Ihre digitale Bewerbung in einer zusammenhängenden PDF-Datei. Bitte richten Sie diese per E-Mail an die Referatsleitung unter: sandra.rothenstein@tu-darmstadt.de.

Mit dem Absenden Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten zum Zwecke des Stellenbesetzungsverfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Sie finden unsere Datenschutzerklärung auf unserer Homepage.

Bewerbungsfrist: 17. November 2024