

Im **Institut für Kognitionswissenschaft** sind in den Arbeitsgruppen „Maschinelles Lernen“, „Psycho- und Neurolinguistik“, „Cognitive Modelling“ sowie „Maschinelle Sprachverarbeitung“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere Stellen als

**Beschäftigte*r im Verwaltungsdienst (m/w/d)
(Entgeltgruppe 6 TV-L)**

für die Sekretariate der Arbeitsgruppen unbefristet zu besetzen. Die Stellen haben jeweils einen Umfang von 25% bzw. 50% und können kombiniert werden. Insgesamt sind Stellen im Umfang von 125% zu besetzen.

Mit 12 Professuren und über 60 Mitarbeitenden betreibt das Institut für Kognitionswissenschaft sehr erfolgreich international ausgerichtete Forschung. Hier werden Zukunftsthemen wie Künstliche Intelligenz, Sprachverarbeitung und Neurowissenschaften gemeinsam aus technischer, psychologischer und philosophischer Perspektive betrachtet. Die internationalen kognitionswissenschaftlichen Studiengänge tragen zu einem lebendigen und vielfältigen Arbeitsumfeld bei. In den Sekretariaten dieser Organisationseinheit erwarten Sie spannende, verantwortungsvolle Aufgaben mit dem folgenden Profil:

Ihre Aufgaben:

- Kommunikation mit den Mitgliedern internationaler und kulturell vielfältiger Teams zu allen Verwaltungsbelangen
- Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten (Beschaffung, Budgetverwaltung, Dienstreiseplanung und -abrechnung)
- Terminplanung und organisatorische Unterstützung der Arbeitsgruppen
- organisatorische Unterstützung der Lehrveranstaltungen und weiterer Veranstaltungen wie internationaler Tagungen und Workshops

Einstellungsvoraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung in der Verwaltung, in der Bürokommunikation oder im kaufmännischen Bereich
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse in der EDV-gestützten Bürokommunikation

Für die Stellen wird eine selbstständige, zuverlässige und vorausschauende Arbeitsweise, Planungsgeschick, Loyalität und Diskretion sowie die Bereitschaft, sich in neue Arbeitstechniken und IT-Systeme einzuarbeiten, vorausgesetzt.

Idealerweise verfügen Sie über:

- einschlägige Berufserfahrung und Erfahrung in der Hochschulverwaltung
- Erfahrungen in einem internationalen und multikulturellen Arbeitsumfeld

Wir bieten Ihnen:

- eine kollegiale Atmosphäre in freundlichen und engagierten Teams
- attraktive und vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- zusätzliche Altersversorgung durch die VBL und vermögenswirksame Leistungen
- Möglichkeit der mobilen Arbeit

- Leistungen der betrieblichen Gesundheitsförderung und die Teilnahme an den Angeboten des Hochschulsports
- Nutzung des JobTickets im VBN, gute Anbindung zu den öffentlichen Verkehrsmitteln und Autobahn, kostenlose Parkmöglichkeiten
- eine gute Infrastruktur mit Mensa, Bibliothek und Fahrradwerkstatt

Als familiengerechte Hochschule setzt sich die Universität Osnabrück für die Vereinbarkeit von Beruf/Studium und Familie ein.

Die Universität Osnabrück will die berufliche Gleichberechtigung von Frauen und Männern besonders fördern. Daher strebt sie eine Erhöhung des Anteils des im jeweiligen Bereich unterrepräsentierten Geschlechts an.

Schwerbehinderte Bewerber*innen und diesen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bitten Sie, diese mit den üblichen Unterlagen bis zum **30.12.2023** in **einer** PDF-Datei elektronisch an den **Direktor des Instituts für Kognitionswissenschaft (office@ikw.uni-osnabrueck.de)** zu senden. Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung den mindestens und den maximal gewünschten Stellenumfang an. Weitere Informationen zu dieser Stellenausschreibung erteilt Dr. Tobias Thelen (tobias.thelen@uni-osnabrueck.de).