



Am **Lehrstuhl für Erklärbares Maschinelles Lernen** der Otto-Friedrich-Universität Bamberg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **unbefristete Teilzeitstelle (50 %, 20 Std./Woche)**, als

Sekretärin / Sekretär (m/w/d)
EGr. 6 TV-L; Kennziffer T23/2024

zu besetzen.

Am Lehrstuhl werden Verfahren des maschinellen Lernens entwickelt mit dem Ziel die Zuverlässigkeit, Dateneffizienz und Generalisierbarkeit von neuronalen Netzen in konkreten KI-Anwendungsgebieten wie im Gesundheitswesen zu erhöhen.

Ihr Aufgaben- und Einsatzgebiet:

Die Stelleninhaberin / den Stelleninhaber (m/w/d) erwarten Verwaltungsaufgaben, die im Bereich eines universitären Sekretariats anfallen. Zu den Aufgaben zählen insbesondere:

- Allgemeines Büromanagement, Terminkoordination und Korrespondenz
- Haushaltsüberwachung und interne Personalverwaltung
- Unterstützung bei allen organisatorischen Belangen für Kolleginnen und Kollegen, Dozentinnen und Dozenten sowie Studierende
- Mitwirkung bei der organisatorischen Abwicklung von Lehrveranstaltungen und damit verbundenen Prüfungen
- Datenpflege (z.B. UnivIS, FlexNow, Reisekostenabrechnungen, Hilfskraftverträge)
- Pflege von Webseiten des Lehrstuhls
- Organisation interner als auch externer Termine, Veranstaltungen und Dienstreisen
- Informationsverarbeitung, Erstellung von Präsentationen, Berichten und Protokollen nach Bedarf, Unterstützung von Publikationstätigkeiten

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung; Berufserfahrung im Verwaltungs- und Sekretariatsbereich
- Selbständige, gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Fähigkeiten in der elektronischen Dokumentenverwaltung (Ablage, Rechnungsbearbeitung)
- Sehr gute Kenntnisse des Office-Software-Pakets, sowie Lernbereitschaft hinsichtlich neuer Software (Online-Vorlesungsverzeichnis, Prüfungsverwaltung, Pflege der Homepage)
- Kommunikationsfähigkeit und Freude im Umgang mit Menschen

- Bereitschaft, sich in die relevante Fachterminologie der Arbeitsgruppen einzuarbeiten, und Bereitschaft zum Erlernen neuer Techniken/Vorgänge
- Freude am Mitaufbau neuer Strukturen und Netzwerke
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift wünschenswert

Wir bieten:

- Ein nettes, anregendes und vielfältiges Umfeld an der Spitze internationaler Forschung
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeitregelung)
- Eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- Modern ausgestatteter, digitalisierter Arbeitsplatz
- Möglichkeit zur Telearbeit (Home-Office) im Rahmen der universitätsinternen Regelung
- Fortbildungs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Die Otto-Friedrich-Universität Bamberg fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Frauen werden ausdrücklich aufgefordert.

Die Otto-Friedrich-Universität Bamberg wurde von der Hertie-Stiftung als familiengerechte Hochschule zertifiziert. Sie setzt sich besonders für die Vereinbarkeit von Familie und Erwerbsleben ein.

Bei Rückfragen können Sie sich gerne an Herrn Prof. Dr. Christian Ledig, E-Mail: christian.ledig@uni-bamberg.de, Tel.: 0951/863-2025 wenden. Nähere Information zum Lehrstuhl finden Sie unter <https://www.uni-bamberg.de/xai/>.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte elektronisch (zusammengefasst zu einer Datei im PDF-Format, max. 6 MB) **bis spätestens 02.06.2024** unter der **Kennziffer T23/2024** an die Kanzlerin der Otto-Friedrich-Universität Bamberg, Frau Dr. Dagmar Steuer-Flieser, Kapuzinerstraße 16, 96047 Bamberg, E-Mail: kanzlerin@uni-bamberg.de.