



Teamassistentz / Fremdsprachensekretär/in
(m/w/d, 50%, E9a TV-L)

Die **Universität Tübingen** ist eine der 11 deutschen Exzellenzuniversitäten. Gegründet im Jahr 1477 liegt sie eingebettet in die hügelige Landschaft zwischen Schönbuch und Schwäbischer Alb, mit malerischen Gebäuden der historischen Altstadt und modernen Gebäuden des Cyber Valleys. Exzellente Forschende, herausragende Studierende, eine starke internationale Community und zukunftsfähige Forschungsschwerpunkte bieten ein ideales Arbeitsumfeld.

Der **Fachbereich Wirtschaftswissenschaft** ist Teil der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät und deckt in seiner Lehre und Forschung zentrale Bereiche des gesamten Spektrums der Wirtschaftswissenschaft ab. Eine anerkannte Expertise im empirischen Arbeiten ist prägend für den Fachbereich und zeigt sich in seinem klaren Bekenntnis zu aktuellen Themen wie Data Science und Maschinellem Lernen, z. B. durch die Besetzung entsprechender Professuren und den innovativen Studiengang M.Sc. Data Science in Business and Economics.

Die **Arbeitsgruppe Marketing** mit derzeit insgesamt 3 Professuren sowie mehreren Post-Docs und Promovierenden ist ein junges und engagiertes Team, das moderne Methoden der empirischen Forschung nutzt, um an zahlreichen innovativen und spannenden Fragen zu forschen.



Für die Arbeitsgruppe Marketing sucht der Fachbereich Wirtschaftswissenschaft der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät **zum nächstmöglichen Termin** eine

Teamassistenz / Fremdsprachensekretär/in

(m/w/d, 50%, E9a TV-L)

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Sie sind das Herz der Arbeitsgruppe und kümmern sich um ihr Management. Dies schließt allgemeine administrative Tätigkeiten, Organisation von (Lehr-)Veranstaltungen, Betreuung von Studierenden und internationalen Gästen (auf Deutsch, Englisch, und z. B. auch Französisch oder Italienisch), Koordination wissenschaftlicher Hilfskräfte, Kommunikation mit nationalen und internationalen Partnern, die Pflege des Internetauftritts, die Verwaltung von Drittmittelprojekten sowie Unterstützung bei der Vorbereitung von Forschungsberichten ein. Sie sind die Verbindungsstelle zwischen den Mitgliedern der Arbeitsgruppe und der Verwaltung sowie anderen Stakeholdern.

Wir erwarten eine abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachensekretär/in mit den Sprachen Englisch und einer weiteren Sprache (Französisch oder Italienisch), einschlägige Berufserfahrung, sorgfältiges und eigenständiges Arbeiten, sehr gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten und die sehr gute Beherrschung von Textverarbeitung (Word), Tabellenkalkulation (Excel), E-Mail (Outlook) und gängigen Internetservices. Erfahrung in der Gestaltung von Internetseiten (z. B. mit Typo3) ist von Vorteil.

Wir bieten Mitarbeit in einem jungen, international orientierten Team, ein vielfältiges Aufgabengebiet mit vielen Kontakten innerhalb und außerhalb der Universität, ein flexibles Arbeiten, und die Möglichkeit, zum Erfolg der Arbeitsgruppe in Forschung und Lehre beizutragen. Unser Umgang miteinander ist geprägt von gegenseitiger Wertschätzung über unterschiedliche Aufgabenbereiche hinweg.

Menschen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Die Universität setzt sich für Chancengleichheit und Diversität ein.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) und der Nennung des Kennwortes „Marketing“ sind **bis zum 12. Juli 2024** – in einer pdf-Datei – zu senden an Dr. Kristin Chlosta, Geschäftsführerin Personal der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät, bewerbung@wiso.uni-tuebingen.de.

Für weitere Informationen steht Ihnen Prof. Dr. Dominik Papies (dominik.papies@uni-tuebingen.de) gerne zur Verfügung.

Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung.

Fotos: Universität Tübingen; Friedhelm Albrecht

