

Tübingen, den 07.02.2011

Die Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät stellt ab sofort eine/n

Verwaltungsangestellte/n

ein (100%). Zu den Aufgaben gehört die Mitarbeit und Betreuung von Personal- und Finanzangelegenheiten, die Führung und Pflege von Dateien und Statistiken, die Erstellung von Berichten und Rankings, sowie die Unterstützung des Fakultätsvorstandes bei Sitzungen und Beschlussvorlagen. Auch andere im Dekanat anfallende Verwaltungs- und Organisationsaufgaben sollten Sie nicht abschrecken.

Wir suchen eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter mit Interesse an der Fakultätsverwaltung mit ihren vielfältigen Anforderungen mit Organisationskompetenz, Kontaktfreude und der Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten. Vorausgesetzt werden eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau / -mann oder eine vergleichbare Ausbildung. EDV- und Englischkenntnisse setzen wir voraus.

Die Tätigkeit wird nach TV-L vergütet.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen werden bis zum 26.02.2011 erbeten an den Dekan der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät, Auf der Morgenstelle 8, 72076 Tübingen, (gern auch in elektronischer Form an dekanat@mnf.uni-tuebingen.de).

Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung.

MATHEMATISCH-NATURWISSENSCHAFTLICHE FAKULTÄT

