



An der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät ist am Institut für Politikwissenschaft **zum nächst möglichen Termin** die Stelle eines/r

Verwaltungsangestellten (m/w/d) (50 %, E 6 TV-L)

unbefristet zu besetzen.

Wir bieten eine interessante und vielseitige Tätigkeit bei der Sie einen Lehrstuhl und das Institut administrativ unterstützen (u.a. Prüfungsangelegenheiten, Verwaltung der Lehr- und Forschungsmaterialien, Personal- und Mittelverwaltung, Homepagepflege und Öffentlichkeitsarbeit) und an der Schnittstelle zur Fakultätsverwaltung, dem Prüfungsamt und der Zentralen Verwaltung der Universität arbeiten.

Ihr Profil:

- Einschlägige kaufmännische Berufsausbildung oder äquivalente Berufserfahrung im Sekretariat,
- Berufserfahrungen in der Verwaltung einer Hochschule/einem Lehrstuhlsekretariat oder vergleichbare Erfahrungen werden vorausgesetzt,
- Kenntnisse im Umgang mit dem Programm ALMA für die Studienorganisation oder die Bereitschaft, sich in dieses Programm einzuarbeiten,
- umfangreiche EDV-Kenntnisse, insbesondere sicherer Umgang mit MS-Office Produkten und typo3 sind erforderlich,
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisationstalent und selbstständiger Arbeitsstil sowie
- freundliches Auftreten und Teamfähigkeit.

Die Bereitschaft, zur Einarbeitung in neue Themen sowie zur Teilnahme an Fortbildungen runden Ihr Profil ab. Wir bieten einen sicheren Arbeitsplatz, ein gutes Arbeitsklima und Flexibilität.

Was wir Ihnen darüber hinaus bieten:

z.B. Strukturiertes Onboarding-Programm der Universität, attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, betriebliches Gesundheitsmanagement, betriebliche Altersvorsorge sowie einen Zuschuss zum Deutschlandjobticket.

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

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) und der Nennung des Kennwortes „Verwaltung IfP“ sind **bis zum 6. Dezember 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 inhaltliche Informationen zu dieser Stelle steht Ihnen Dr. Kristin Chlosta unter 07071-29-72993 oder der oben genannten Email-Adresse gerne zur Verfügung.

Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung.