EBERHARD KARLS
UNIVERSITÄT
TÜBINGEN

Musterstellenanzeigen

1. Verwaltungsangestellte/r (m/w/d, E 6 TV-L)
2. Akademische Mitarbeiterin/Akademischer Mitarbeiter (m/w/d)
3. Akademische Rätin/Akademischer Rat (ggfs. auf Zeit) (m/w/d)
4. CTA/PTA (m/w/d)
5. Gärtner-/Handwerks-Meister/in (m/w/d)
6. Fremdsprachensekretär/in (m/w/d)

1. Verwaltungsangestellte/r (E 6 TV-L)

Im Institut/Seminar … ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt/ zum … die Stelle einer/s

Verwaltungsangestellten (m/w/d; E 6 TV-L, *bei Teilzeit:* Beschäftigungsumfang: **XX %)**

befristet für die Dauer von … Jahren/bzw. bis zum … zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst alle in einer Instituts-/Seminarverwaltung anfallenden Verwaltungsaufgaben … (w*ichtigste Aufgaben nennen).*

Vorausgesetzt werden eine abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung, Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken und den gängigen EDV-Programmen, gute Englischkenntnisse, eine zielorientiere und strukturierte Arbeitsweise und ein freundliches Auftreten.

Wir begrüßen ausdrücklich die Bewerbung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellten behinderten Menschen, die bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt werden.

Die Universität setzt sich für die Ziele der Gleichstellung und Diversität ein und fördert aktiv Chancengleichheit.

(*Bei Vollzeitstellen einfügen:* „Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.“)

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum … (*mindestens 14 Tage*) an Frau/Herrn …, Anschrift, Telefon, ggfs. E-Mailadresse.

Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung.

2. Akademische Mitarbeiterin/ Akademischer Mitarbeiter

Im Institut/Seminar … ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt/ zum … die Stelle einer/s

Akademischen Mitarbeiterin/ Mitarbeiters (m/w/d; E 13 TV-L, *bei Teilzeit:* Beschäftigungsumfang: **XX %)**

befristet für die Dauer von … Jahren/bzw. bis zum …zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst … *(anfallende Aufgaben).*

Vorausgesetzt werden … *(Anforderungen – zwingend: abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung).*

Wir begrüßen ausdrücklich die Bewerbung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellten behinderten Menschen, die bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt werden.

Die Universität setzt sich für die Ziele der Gleichstellung und Diversität ein und fördert aktiv Chancengleichheit.

Die Universität strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen in Forschung und Lehre an und bittet deshalb entsprechend qualifizierte Wissenschaftlerinnen um ihre Bewerbung.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum … (*mindestens 14 Tage*) an Frau/Herrn …, Anschrift, Telefon, ggfs. E-Mailadresse.

Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung.

3. Akademische Rätin/ Akademischer Rat (ggfs. auf Zeit)

Im Institut/Seminar … ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt/ zum … die Stelle einer/s

Akademischen Rätin/Rats *(ggfs. auf Zeit)*
(m/w/d; Bes. Gr. A 13)

(ggfs. für die Dauer von zunächst drei Jahren) zu besetzen. Zu den Dienstaufgaben der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers gehören … *(z. B. Lehre nach den Vorgaben der LVVO, Forschung auf dem Gebiet der …).*

Einstellungsvoraussetzungen sind … *(Anforderungen, z. B. bei Akademischen Rats-/Rätinnenstellen auf Zeit ist eine qualifizierte Promotion zu fordern).*

Wir begrüßen ausdrücklich die Bewerbung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellten behinderten Menschen, die bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt werden.

Die Universität setzt sich für die Ziele der Gleichstellung und Diversität ein und fördert aktiv Chancengleichheit.

Die Universität strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen in Forschung und Lehre an und bittet deshalb entsprechend qualifizierte Wissenschaftlerinnen um ihre Bewerbung.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum … (*mindestens 14 Tage*) an Frau/Herrn …, Anschrift, Telefon, ggfs. E-Mailadresse.

Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung.

4. CTA/PTA

Im Institut/Seminar … ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt/ zum … die Stelle einer/s

CTA/PTA (m/w/d; E6, E7 bzw. E9a oder b TV-L, *bei Teilzeit:* Beschäftigungsumfang: **XX %)**

befristet für die Dauer von … Jahren/bzw. bis zum … zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst … *(anfallende Aufgaben)*

Vorausgesetzt werden eine abgeschlossene Ausbildung als Chemisch-Technische/r Assistent/in, … *(weitere Anforderungen).*

Wir begrüßen ausdrücklich die Bewerbung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellten behinderten Menschen, die bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt werden.

Die Universität setzt sich für die Ziele der Gleichstellung und Diversität ein und fördert aktiv Chancengleichheit.

(*Bei Vollzeitstellen einfügen:* „Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.“)

(Bei Unterrepräsentanz von Frauen einfügen:
„Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.“)

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum … (*mindestens 14 Tage*) an Frau/Herrn …, Anschrift, Telefon, ggfs. E-Mailadresse.

Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung.

5. Gärtner-, Handwerks-Meister/in

In der Werkstatt des … Instituts ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt/ zum … die Stelle einer/s

Meisterin/Meisters (m/w/d; E 8 TV-L, bzw. E 9a TV-L, *bei Teilzeit:* Beschäftigungsumfang: **XX %)**

befristet für die Dauer von … Jahren/bzw. bis zum … zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst … *(anfallende Aufgaben).* Erwartet werden Erfahrungen auf dem Gebiet …

Wir begrüßen ausdrücklich die Bewerbung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellten behinderten Menschen, die bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt werden.

Die Universität setzt sich für die Ziele der Gleichstellung und Diversität ein und fördert aktiv Chancengleichheit.

(*Bei Vollzeitstellen einfügen:* „Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.“)

(Bei Unterrepräsentanz von Frauen einfügen:
„Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.“)

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum … (*mindestens 14 Tage*) an Frau/Herrn …, Anschrift, Telefon, ggfs. E-Mailadresse.

Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung.

6. Fremdsprachensekretär/in

Im Institut/Seminar … ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt/ zum … die Stelle einer/s

Fremdsprachensekretärin/-sekretärs (m/w/d; E7 oder 9a TV-L, *bei Teilzeit:* Beschäftigungsumfang: **XX %)**

befristet für die Dauer von … Jahren/bzw. bis zum … zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst neben der Erledigung der Korrespondenz, Übersetzungstätigkeiten und der Bearbeitung (telefonisch und schriftlich) eingehender Anfragen in Deutsch und Englisch, die allgemeinen Sekretariatstätigkeiten … *(weitere Schwerpunktaufgaben nennen).*

Vorausgesetzt werden eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fremdsprachensekretär/in mit der Sprache Englisch ggf. und … oder vergleichbare nachgewiesene Kenntnisse. … *(weitere Anforderungen).*

Wir begrüßen ausdrücklich die Bewerbung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellten behinderten Menschen, die bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt werden.

Die Universität setzt sich für die Ziele der Gleichstellung und Diversität ein und fördert aktiv Chancengleichheit.

(*Bei Vollzeitstellen einfügen:* „Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.“)

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum … (*mindestens 14 Tage*) an Frau/Herrn …, Anschrift, Telefon.

Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung.