

## Unsere Stadt

Die Universitätsstadt Tübingen sucht für den Fachbereich Hochbau und Gebäudemanagement zum 01.01.2025 eine\_n

### **Verwaltungsfachangestellte\_n für die Büroleitung und Assistenz der Fachbereichsleitung (m/w/d)**

(Entgeltgruppe 8 TVöD)

Die Stelle hat einen Beschäftigungsumfang von 90 %.

#### **Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Sachbearbeitung und Assistenz für die Fachbereichsleitung, inkl. Recherchen und Aufbereitung von Auswertungen
- Zusammenführung von aufgabenrelevanten Informationen für die Fachbereichsleitung
- Verwaltung des Zeiterfassungssystems
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und des Sitzungsdienstes in Session, Erstellung von Präsentationen

#### **Ihr Profil:**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\_r oder
- eine abgeschlossene vergleichbare Berufsausbildung oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns, wenn Sie sich online bis zum **20.05.2024** unter [www.mein-check-in.de/tuebingen](http://www.mein-check-in.de/tuebingen) (**Kennziffer 02-8-24/4**) bewerben. Dort finden Sie auch den vollständigen Ausschreibungstext.