

Unsere Stadt

Die Universitätsstadt Tübingen sucht für den Fachbereich Personal und Organisationsentwicklung zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz für die Fachbereichsleitung (m/w/d) (Entgeltgruppe 8 TVöD)

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Sekretariat und Büroorganisation für den Fachbereich inklusive Termin- und Sitzungsmanagement
- Überwachung sowie Bewirtschaftung und Controlling der Haushaltsmittel für den Fachbereich, Erstellung von Statistiken und Berichten aus SAP inkl. Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen
- Mitarbeit bei fachbereichsinternen Prozessoptimierungen inkl. Digitalisierung sowie bei Personal-, Organisationsentwicklungs- und IT-Projekten
- Sachbearbeitung und Assistenz für die Fachbereichsleitung inklusive Recherchen und Aufbereitung von Auswertungen
- Verwaltung des Zeiterfassungssystems

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte_r oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns, wenn Sie sich online bis zum **14.07.2024** unter **www.mein-check-in.de/tuebingen** (Kennziffer **00-1-24/6**) bewerben. Dort finden Sie auch den vollständigen Ausschreibungstext.