



GESUCHT:

MITARBEITER*INNEN FÜR BÜROVERWALTUNG

**Der Studierendenrat Tübingen sucht Mitarbeiter*innen für Büroverwaltung
(bis zu 150%, auf mehrere Stellen teilbar) ab 01.09.2017.**

Die Stelle:

- Verwaltung des Büros des Studierendenrats (inkl. Beschaffungswesen)
- Buchhaltung und Unterstützung der Haushaltsführung
- Verwaltung der Kommunikation des Studierendenrats (E-Mail, Telefon etc.)
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Bereitstellung von Unterlagen, Archiv und Recherche
- Organisatorische Unterstützung der Gremien
- Betreuung der Homepage
- Beratung von Studierenden

Wir bieten:

- 2 Jahre Befristung mit Möglichkeit auf Verlängerung
- Vollzeit, Teilzeit, Gleitzeit, ggf. Homeoffice (ca. 5 Stunden pro Woche)
- Junges, buntes und vielseitiges Arbeitsumfeld
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir fordern:

- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, E-Mail, Homepageverwaltung, ggf. Finanzverwaltung)
- Freude am Umgang mit Zahlen
- Stilsicheres Formulieren von Texten sowie gute Rechtschreibung
- Offenes und freundliches Auftreten
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- Sehr gute Englischkenntnisse

Die Eingruppierung erfolgt gemäß TV-L.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (inkl. Bewerbungsschreiben, tab. Lebenslauf, Zeugnisse etc., bitte ohne Foto) bis 01.08.2017 in elektronischer Form (bewerbung@stura-tuebingen.de) oder postalisch (Personalausschuss, Studierendenrat Universität Tübingen, Wilhelmstraße 30, 72074 Tübingen) an den Personalausschuss des Studierendenrats.