



Am Lehrstuhl für Staats- und Verwaltungsrecht, Europarecht und Völkerrecht (Prof. Dr. Martin Nettesheim) der Juristischen Fakultät ist baldmöglichst die Stelle einer/eines

**Fremdsprachensekretärin/s
(m/w/d, Beschäftigungsumfang 50%)**

unbefristet zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation bis Entgeltgruppe 8 TV-L.

Das Aufgabengebiet umfasst neben der Erledigung von allgemeinen Sekretariatstätigkeiten die Assistenz bei der Personal- und Mittelverwaltung, Unterstützung bei der Organisation des Lehrbetriebs und von Fachtagungen sowie alle in der Lehrstuhlverwaltung anfallenden Verwaltungsaufgaben.

Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich oder einem Unternehmen, Kenntnisse im Umgang mit den gängigen EDV-Programmen, eine zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise und eine sehr gute Beherrschung der englischen Sprache und möglichst einer weiteren Fremdsprache in Wort und Schrift.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 15. September 2019 an Prof. Dr. Martin Nettesheim, Juristische Fakultät der Universität Tübingen, Geschwister-Scholl-Platz, 72074 Tübingen oder per Email an office.nettesheim@jura.uni-tuebingen.de.

Ich freue mich auf Ihre Bewerbung!