



Wissenschafts- unterstützendes Personal



Teamassistent (w/m/d)

(Teilzeit 50 %, E 6 TV-L)

Kennziffer XXX. Die Stelle ist zum (Datum) unbefristet/ zunächst für x Jahre/ bis zum (Datum) befristet zu besetzen. Eine Verlängerung wird angestrebt.

Die Universität Konstanz ist eine von elf Exzellenzuniversitäten in Deutschland und wird seit 2007 in der Exzellenzinitiative und deren Nachfolgeprogramm, der Exzellenzstrategie des Bundes und der Länder, gefördert.

Die Position ist im **Sekretariat der xxx** verortet. Die Position beinhaltet insbesondere allgemeine Sekretariatsaufgaben.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Büroorganisation
- Erledigung des Schriftverkehrs für xxx
- Administrative Betreuung von xxx
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten

Ihr Profil

- Ausbildung als Bürokauffrau / Bürokaufmann, Verwaltungsfachangestellte*r oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint) und Internetanwendungen, sowie die Bereitschaft, sich in weitere Programme einzuarbeiten
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Sorgfältige, selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem offenen und motivierten Team
- Sehr gute Arbeitsatmosphäre
- Gute Einarbeitung
- Flexible Arbeitszeitmöglichkeiten (z.B. homeoffice, Jahresarbeitszeitkonto)
- Fortbildungsangebote und Angebote der Gesundheits- und Familienförderung
- Zuschuss zum JobTicket BW
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Eingruppierung nach den tariflichen Bestimmungen des TV-L (je nach persönlichen Voraussetzungen bis zu Entgeltgruppe 6 TV-L)

Informationen erhalten Sie über **xxx**. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **(Datum)** über unser **Online-Bewerbungsportal**.