



An der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät ist am Institut für Rechtsextremismusforschung (IRex) **zum nächstmöglichen Termin** die Stelle eines/r

Verwaltungsangestellten (m/w/d) (50%, E6 TV-L) zu besetzen.

Das Institut für Rechtsextremismusforschung (IRex) erforscht den Rechtsextremismus und seine gesellschaftlichen Einbettungen. Dialog und Wissenstransfer sind für das IRex zentral. Das IRex kooperiert mit Organisationen und Personen aus Wissenschaft, Staat und Gesellschaft in allen Phasen von Forschung und Vermittlung, um gemeinsam die Demokratie zu stärken.

Ihre Aufgabe besteht in der administrativen Unterstützung des Institutsbetriebs. Dies umfasst Sekretariatsaufgaben für die Lehrstühle und Geschäftsführung (u.a. Terminmanagement, Pflege der Homepage, Ablage, Adressverwaltung, Dienstreiseverwaltung, Raummanagement, Druckaufträge). Daneben gehört die Veranstaltungs- und Sitzungsorganisation sowie Lehr- und Prüfungsorganisation zu Ihrem Aufgabenfeld. Die Haushalts- und Drittmittelverwaltung sowie Beschaffung runden Ihr Aufgabenfeld ab. Sie werden an der Schnittstelle zur Fakultätsverwaltung, dem Prüfungsamt und der Zentralen Verwaltung der Universität arbeiten.

Wir erwarten:

- Eine einschlägige Berufsausbildung in Büromanagement oder äquivalente Berufserfahrung in einem Sekretariat.
- Umfangreiche EDV-Kenntnisse: exzellenter Umgang mit Textverarbeitung (incl. Stilvorlagen und Serienbrief-Erstellung) und Tabellenkalkulation; die Arbeit am Computer und die selbständige Einarbeitung in für Sie neue Anwendungen fällt Ihnen leicht.
- Ein sehr hohes Organisationstalent und hohe Genauigkeit. Eine sehr selbständige und kollegial-teamorientierte Arbeitsweise, hohe Verbindlichkeit/Zuverlässigkeit in Absprachen.
- Ergebnisorientierte, offene und freundliche Kommunikation (persönlich, telefonisch und schriftlich).
- Sehr gute Rechtschreib- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Von Vorteil bei Ihrer Bewerbung sind:

- Berufserfahrungen in der Wissenschaftsverwaltung oder vergleichbare Erfahrungen.
- Vorerfahrungen in der Homepagepflege mittels eines CMS, in der Adressverwaltung mittels eines CRM, in der Lehrorganisation mittels einer Campusmanagement-Software sowie Lernplattformen.
- Interesse an Fragen der gegenwartsbezogenen Rechtsextremismusforschung.

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem wachsenden Team am neu gegründeten Institut für Rechtsextremismusforschung.
- Einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz.
- Hohe Wertschätzung für die administrative Unterstützung der wissenschaftlichen Arbeit.
- Flexible, familienfreundlich gestaltbare Arbeitszeiten inklusive der Möglichkeit von Telearbeit.
- Strukturiertes Onboarding-Programm der Universität, attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, betriebliches Gesundheitsmanagement, betriebliche Altersvorsorge, Zuschuss zum Jobticket.

Menschen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Die Universität Tübingen setzt sich für die Ziele der Gleichstellung und Diversität ein und fördert aktiv Chancengleichheit.

Für **Rückfragen** steht Ihnen Rolf Frankenberger, rolf.frankenberger@uni-tuebingen.de 07071/29-75133 zur Verfügung. Die **Bewerbungsgespräche** finden am 08. und 09. Juni 2026 statt. Bitte halten Sie sich diese Tage frei. Sollte Ihre Bewerbung interessant für uns sein, kommen wir in KW 23 zur Terminvereinbarung auf Sie zu.

Ihre Bewerbung bestehend aus einem Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen laden Sie **bis spätestens 22. Mai 2026** hoch: <https://nc.irex.uni-tuebingen.de/index.php/s/bewerbung-sekretariat>

Wir berücksichtigen ausschließlich Bewerbungsunterlagen, die **in einer PDF-Datei** zusammengefasst sind. Ihre Daten werden vertraulich behandelt und ausschließlich für das Bewerbungsverfahren verwendet. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Unterlagen der nicht berücksichtigten Bewerbungen gelöscht.

Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung.