



Wir suchen für den Fachbereich Soziales zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine

Büroleitung und Assistenz Fachbereich Soziales (m/w/d)

in Vollzeit, Entgeltgruppe 8 TVöD, Kennziffer 01-50-26/4

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Wir sind **Team Tübingen**.

Wir arbeiten in der lebendigen, familienfreundlichen Unistadt. In vielen starken Einheiten gestalten wir das lebenswerte Tübingen von morgen.

Von der Verwaltung über die Pädagogik bis hin zur Kultur, ob am Schreibtisch, in der Bastelecke oder an der frischen Luft: Hier sind wir immer mitten im Geschehen. Für eine nachhaltige und vielseitige Stadt, in der es allen gut geht.

DEINE AUFGABEN

- Sekretariat und Büroorganisation für den Fachbereich Soziales
- Sachbearbeitung und Assistenz für die Fachbereichsleitung
- Termin- und Sitzungsmanagement
- Überwachung von Haushaltsmitteln, Zuschüssen und Zahlungsverkehr

DAS BRINGST DU MIT

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine abgeschlossene vergleichbare Ausbildung
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse, Kenntnisse von SAP
- eine strukturierte Arbeitsweise und sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- ausgeprägte soziale Kompetenz und ein sicheres Auftreten
- Flexibilität und Belastbarkeit

DAS BIETEN WIR DIR

- Vereinbarkeit von Familie & Beruf
- lebendiges städtisches Umfeld
- Innovation

Eine Gesamtübersicht unserer Benefits findest du auf unserer Karriereseite: <https://team-tuebingen.de/#benefits>

HINWEISE

Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Wir wollen Menschen mit Zuwanderungsgeschichte stärker beteiligen und sind an entsprechenden Bewerbungen besonders interessiert.

Für nähere Auskünfte steht dir die Leitung des Fachbereichs Soziales, Uwe Seid, Tel.: 07071 204-1444, gerne zur Verfügung.

Komm ins **Team Tübingen** und bewirb dich jetzt online bis zum 20.09.2026.