



Die Hochschule Weihenstephan-Triesdorf ist eine der bedeutendsten grünen Hochschulen im europäischen Raum. Sie verfügt über ein einzigartiges, alle Lebensgrundlagen umfassendes Fächerspektrum. Über 6000 Studierende studieren an drei Standorten (Freising, Triesdorf, Straubing). Im Wissenschaftszentrum, Standort Straubing, ist folgende Teilzeitstelle (50%) zu besetzen:

Teamassistent/in

Kennziffer M200

Die Stelle ist auf die Dauer von zwei Jahren befristet. Die Befristung erfolgt nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz. Eine Befristung ist demnach nicht mehr zulässig, wenn bereits ein Arbeitsverhältnis mit dem Freistaat Bayern bestanden hat.

Aufgabengebiet:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Administrative Abwicklung von Projekten
- Reiseorganisation und Abrechnung (Vorbereitung)
- Administration von Lehrveranstaltungen
- Buchhaltung (Vorbereitung)

Ihr Profil:

- Gute Kenntnisse in MS-Word, - Excel, - Powerpoint
- Buchhaltungsgrundkenntnisse
- Grundkenntnisse in Englisch

Einstellungsvoraussetzungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder Sekretariatsberufen

Hinweise:

Die Einstellung soll ab dem 01.11.2016 oder später erfolgen. Die Bezahlung erfolgt nach den tarifrechtlichen Bestimmungen.

Bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.

Wenn Sie sich für dieses Stellenangebot interessieren, bewerben Sie sich über unser Bewerbermanagement unter www.hswt.de/stellenangebote.html bis zum 25.09.2016.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne:

Dorothea Rönsch / Veronika Adam

Tel. 09421/187-201