



**Technische Universität Berlin**



Bei der Technischen Universität Berlin ist/sind folgende Stelle/n zu besetzen:

## **Fachgebietssekretariat / Beschäftigte\*r in der Verwaltung (d/m/w) - 75 % Arbeitszeit - Entgeltgruppe 9a TV-L Berliner Hochschulen**

Die Eingruppierung erfolgt in der angegebenen Entgeltgruppe, wenn alle persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen vorliegen.

Am Fachgebiet Internet Architecture and Management (INET) arbeitet ein internationales Team von Wissenschaftler\*innen an der Erforschung und Entwicklung richtungsweisender Innovationen der Informations- und Kommunikationstechnologien.

Wir bieten Ihnen eine Beschäftigung mit vielfältigen Aufgaben in einem internationalen Umfeld. Sie führen die Verwaltung des Fachgebiets und beraten die Leitung sowie die Mitarbeitenden in administrativen Belangen.

**Fakultät IV - Institut für Telekommunikationssysteme / FG Internet Architecture and Management (INET)**  
**Kennziffer:** IV-468/24 (besetzbar ab sofort / unbefristet / Bewerbungsfristende 07.02.2025)

### **Aufgabenbeschreibung:**

- Führung des Fachgebietssekretariats sowie eigenverantwortliche und proaktive Unterstützung der Fachgebietsleitung.
- Planung, Koordination und Organisation sämtlicher administrativer Prozesse.
- Finanzplanung und -überwachung sämtlicher Haushalts- und Drittmittel des Fachgebiets in den Bereichen Personal und Beschaffung von Sach- und investiven Mitteln.
- Administration und Finanzabwicklung von Drittmittelprojekten verschiedener Mittelgeber.
- Personalangelegenheiten: Personalplanung, Organisation von Ausschreibungs- und Einstellungsverfahren; Beratung internationaler, nicht deutschsprachiger Beschäftigter und Gastwissenschaftler\*innen bei administrativen Vorgängen.
- Beschaffung nach den Vorschriften und Richtlinien des öffentlichen Sektors sowohl von Verbrauchsmaterialien als auch im Bereich von Sach- und investiven Mitteln.
- Planung, Koordination und Organisation der Verwaltungsprozesse im Bereich der Lehre des Fachgebiets; Studierendenbetreuung.
- Administrative Planung, Koordination und Organisation von Meetings sowie von internationalen Konferenzen und Workshops.
- Gestaltung der Fachgebiets-Website.
- Planung und Abrechnung von Dienstreisen.

### **Erwartete Qualifikationen:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r, in einem kaufmännischen Beruf oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrung in den Bereichen öffentliche Verwaltung, Finanzen und Personal werden vorausgesetzt.
- Erfahrung in der Office-Organisation wird vorausgesetzt.
- Erfahrung in der Verwaltung finanzieller Mittel wird erwartet.
- Grundkenntnisse im Personalwesen werden vorausgesetzt.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift werden vorausgesetzt.
- Sehr gute PC-Kenntnisse, insbesondere der Office-Anwendungen werden vorausgesetzt.

### **Wünschenswert:**

- Sehr gute Kommunikationskompetenz, Teamfähigkeit, Organisationsgeschick und eine eigenständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Flexibilität, Bereitschaft zur Weiterbildung sowie sich in neue Themen einzuarbeiten
- Kenntnisse über Drittmittelgeber und deren Programme sowie Erfahrung in der Drittmittelbewirtschaftung
- Kenntnisse zum Wissenschaftszeitvertragsgesetz
- Grundkenntnisse zum Aufenthaltsrecht, insbesondere §18 AufenthG
- Kenntnisse universitärer Strukturen sowie der universitären Lehre
- SAP-Kenntnisse sowie weitere Kenntnisse von IT-Anwendungen des administrativen Bereichs
- Kenntnis von Content-Management-Systemen wie Typo3
- Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen
- Interkulturelle Kenntnisse und Erfahrung

### **Die TU Berlin bietet Ihnen:**

- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im universitären Umfeld,
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis im Öffentlichen Dienst,
- 30 Tage Jahresurlaub sowie zusätzlich den 24.12. und den 31.12. als arbeitsfreie Tage,
- familienfreundliche Gleitzeit sowie eine Home-Office-Regelung (max. 40%),
- eine Jahressonderzahlung zum Jahresende,

- eine attraktive Betriebsrente VBL, Vermögenswirksame Leistungen,
- einen Zuschuss zum Jobticket im gesamten Verkehrsverbund VBB,
- interessante Weiterbildungsangebote und
- breitgefächerte Sportangebote und ein Fitnessstudio an der Universität zu geringen Teilnahmegebühren.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung unter **Angabe der Kennziffer** und mit Ihrem Lebenslauf, Zeugnissen sowie weiteren Unterlagen **vorzugsweise per E-Mail an [jobs@inet.tu-berlin.de](mailto:jobs@inet.tu-berlin.de)** oder **postalisch an Technische Universität Berlin - Die Präsidentin - Fakultät IV, FG Internet Architecture and Management (INET), Prof. Stefan Schmid, Sekr. EN 18, Einsteinufer 17, 10587 Berlin.**

Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung geben Sie als Bewerber\*in Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden. Wir weisen darauf hin, dass bei ungeschützter Übersendung Ihrer Bewerbung auf elektronischem Wege keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten übernommen werden kann. Datenschutzrechtliche Hinweise zur Verarbeitung Ihrer Daten gem. DSGVO finden Sie auf der Webseite der Personalabteilung: [https://www.abt2-t.tu-berlin.de/menue/themen\\_a\\_z/datenschutzerklaerung/](https://www.abt2-t.tu-berlin.de/menue/themen_a_z/datenschutzerklaerung/) oder Direktzugang: 214041.

Zur Wahrung der Chancengleichheit zwischen Frauen und Männern sind Bewerbungen von Frauen mit der jeweiligen Qualifikation ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die TU Berlin schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten und mit Migrationshintergrund sind herzlich willkommen.

Technische Universität Berlin - Die Präsidentin - Fakultät IV, FG Internet Architecture and Management (INET), Prof. Stefan Schmid, Sekr. EN 18, Einsteinufer 17, 10587 Berlin

Die Stellenausschreibung ist auch im Internet abrufbar unter:  
<https://www.personalabteilung.tu-berlin.de/menue/jobs/>

