

**Technische Universität Berlin**

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

## **Fachgebietssekretär\*in / Beschäftigte\*r in der Verwaltung (d/m/w) - 50 % Arbeitszeit - Entgeltgruppe 8 TV-L Berliner Hochschulen**

Vorbehaltlich des Freiwerdens der Stelle

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

Das Fachgebiet Internet und Gesellschaft der Fakultät IV (Elektrotechnik und Informatik) der TU Berlin erforscht die vielfältigen Wechselwirkungen von Informatik und Gesellschaft, insbesondere in über das Internet vernetzten Bereichen. Als Fachgebietssekretär\*in sind Sie eine zentrale Figur unseres täglichen Betriebs. Sie sind entspannt effizient und sorgen dafür, dass alles reibungslos läuft. Sie haben Freude daran, in einem innovativen und dynamischen Umfeld zu arbeiten und dies lernend mitzugestalten. Sie mögen Menschen genauso sehr wie minuziöses Arbeiten, denken eigeninitiativ und helfen uns und unseren Partnern inner- und außerhalb der TU auf deutsch und englisch weiter. Wir bieten eine freundliche und flexible Arbeitskultur mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten; Weiterbildungsorientierung zur maßgeschneiderten Förderung aller; und die Chance zur Mitarbeit in einem engagierten interdisziplinären und internationalen Team.

### **Fakultät IV - Institut für Telekommunikationssysteme / FG Internet und Gesellschaft**

**Kennziffer:** IV-469/24 (besetzbar ab sofort / unbefristet / Bewerbungsfristende 04.10.2024)

#### **Aufgabenbeschreibung:**

- Sekretariatsaufgaben: Büroorganisation und -verwaltung, Gästebetreuung, Postbearbeitung, Materialverwaltung; selbstständige administrative Organisation von Veranstaltungen (i.d.R. in englischer Sprache), Workshops, Kolloquien, etc. inkl. finanzieller Kalkulation und Abrechnung
- Eigenständiger Schriftwechsel für das FG betreffende Angelegenheiten, Beantwortung und Bearbeitung/Weiterleitung von Anfragen
- Bearbeitung der Personalangelegenheiten des Fachgebiets
- Administration von Drittmittelprojekten und Haushaltsfinanzen z.B. während der Antragsphase, Finanzabwicklung von bewilligten Projekten und Haushalt
- Beschaffungen im Bereich der Sach- und Investitionsmittel
- Dokumentation und Berichtswesen: Erhebung, Auswertung und Aufbereitung projektbezogener Daten für Controlling und Dokumentation
- Administrative Mitarbeit bei der Lehrorganisation des Fachgebiets (Lehrveranstaltungen, Abschlussarbeiten)
- Selbständiges Aufbereiten und Einpflegen von Informationen in Redaktionssysteme incl. Internet-Auftritt des Fachgebiets
- Fremdsprachentätigkeit: Schreiben in einer fremden Sprache (Englisch), Erledigung der anfallenden Korrespondenz, Anfertigung einfacher Übersetzungen aus dieser oder in diese Sprache. Interaktionen bzgl. aller mitarbeiter\*innenrelevanter Prozesse mit nicht deutschsprachigen Mitarbeiter\*innen. Betreuung von nicht deutschsprachigen Studierenden, Kooperationspartnern und Gästen incl. bei Bedarf Unterstützung bei Einreise- und Aufenthaltsformalitäten, Unterkunft, etc.
- Bezüglich aller Aufgaben: selbstständige Leistungen im Überblick-Behalten, Ermitteln aktueller erforderlicher Schritte und Initiative beim Informieren der Mitarbeiter\*innen, Gäste, usw. über anstehende Aufgaben sowie Eigeninitiative Erfüllung bzw. Assistenz bei der Erfüllung dieser Aufgaben

#### **Erwartete Qualifikationen:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachensekretär\*in, Verwaltungs(fach)angestellte\*r oder Fachangestellte\*r für Bürokommunikation bzw. gleichwertige Kenntnisse oder Fähigkeiten
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit PC und Internet und gängigen Büro- und Behördenanwendungen

#### **Erwünschte Qualifikationen:**

- Bereitschaft, Eigeninitiative und Kooperativität hinsichtlich des Erlernens noch nicht vorhandener Kenntnisse und Fähigkeiten
- Kommunikationsfähigkeit, Organisations- und Koordinationsgeschick
- Kenntnisse über Gremienstrukturen der TU und anderer relevanter Institutionen (z.B. Förderorganisationen)
- Kenntnisse der vergaberechtlichen Bestimmungen sowie des Haushaltsrechts, der Personalwirtschaft, des Personalrechts und des Reiskostenrechts
- Freude an der Arbeit mit unterschiedlichsten Menschen

Bitte richten Sie Rückfragen und Ihre Bewerbung **unter Angabe der Kennziffer** mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf; Zeugnisse; ggf. weitere relevante Unterlagen) **ausschließlich per E-Mail an Prof. Bettina Berendt (berendt@tu-berlin.de)**.

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/) .

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.

Technische Universität Berlin - Die Präsidentin - Fakultät IV, Institut für Telekommunikationssysteme, FG Internet und Gesellschaft, Frau Prof. Dr. Berendt, Sekr. HFT 8, Hardenbergstr. 16-18, 10623 Berlin

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

