



Technische Universität Berlin



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

Assistenz Fachgebietsleitung - Beschäftigte*r (d/m/w) - Entgeltgruppe 9a TV-L Berliner Hochschulen

Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich

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

Im Herzen der Hauptstadt liegt der Campus der Technischen Universität Berlin. Wir gehören zu den exzellenten Universitäten in Deutschland und mit rund 34.000 Studierenden zu den größten technischen Hochschulen. Die TU Berlin ist ein lebendiger Ort, an dem gearbeitet, gelernt und gelebt wird. Dazu gehören zahlreiche Angebote in den Bereichen Familie, Sport und Weiterbildung. Als familienfreundliche Hochschule achten wir auf die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Werden Sie Teil der TU Berlin: Wir haben die Ideen für die Zukunft. Zum Nutzen der Gesellschaft.

BIFOLD ist eines der sechs Kompetenzzentren für KI-Forschung, die aus Mittel des BMBF dauerhaft finanziert werden und die zusammen den Kern des deutschen KI-Forschungsökosystems bilden. Gemeinsam bilden wir ein Netzwerk für den Austausch von Expertise und Forschungsergebnissen.

Für die Fachgebiete Management von Data-Science Prozessen und Informationsintegration und Datenaufbereitung suchen wir eine Assistenz der Fachgebietsleitungen.

Das Fachgebiet Informationsintegration und Datenaufbereitung (D2IP) führt Grundlagen- und angewandte Forschung in Datenintegration, Datenvorverarbeitung und Data Science durch.

Das Fachgebiet Management von Data-Science Prozessen betreibt Grundlagenforschung an der Schnittstelle von Datenmanagement und maschinellem Lernen, die sich mit datenbezogenen Problemen in ML-Anwendungen befasst, die negative wirtschaftliche, gesellschaftliche oder wissenschaftliche Auswirkungen haben.

Fakultät IV - BIFOLD / FG Management von Data-Science Prozessen und FG Informationsintegration und Datenaufbereitung

Kennziffer: IV-418/24 (besetzbar ab sofort / unbefristet / Bewerbungsfristende 23.09.2024)

Aufgabenbeschreibung:

- Selbstständige Führung der Fachgebietssekretariate mit allen administrativen Aufgaben, z.B. Kostenüberwachung, Rechnungs- und Bestellwesen
- Drittmittelverwaltung
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Abwicklung von Aufgaben im Bereich der Lehre und Studierendenverwaltung
- Betreuung von internationalen Gastwissenschaftler*innen
- Organisation von Meetings und Konferenzen
- Kommunikation mit einem internationalen Team, vorwiegend in Englisch

Erwartete Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsangestellte*r oder Kauffrau*mann für Büromanagement bzw. sonstige Beschäftigte*r mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen in den Bereichen Verwaltung, Finanzen und Personal, idealerweise an einer Hochschule
- Vielseitige Fach- und Verwaltungskennnisse
- Gute IT-Kenntnisse, insbesondere MS-Office sowie die Fähigkeit und Bereitschaft, sich in weitere Softwareprogramme und Datenbanksysteme einzuarbeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse erforderlich, Bereitschaft, die jeweils fehlenden Sprachkenntnisse zu erwerben

Wünschenswert:

- SAP Kenntnisse sind erwünscht
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie Freude an Kommunikation
- Sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise und ein hohes Maß an Organisationskompetenz
- Ausgeprägte Serviceorientierung sowie ein ausgeprägtes Maß an Teamfähigkeit und sozialer Kompetenz

Was wir bieten:

- Bezahlung nach Tarifvertrag (TV L Berliner Hochschulen)
- Tariflicher Urlaub von bis zu 30 Tagen pro Jahr
- Flexible Arbeitszeiten
- Option auf mobiles Arbeiten (bis zu 40% in Absprache mit den Vorgesetzten)
- Vielfältige Sport- und Gesundheitsangebote über den Hochschulsport
- Breites Weiterbildungsangebot
- Arbeit in einem freundlichen Team internationaler Wissenschaftler*innen

Ihre **schriftliche** Bewerbung richten Sie bitte unter **Angabe der Kennziffer** mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (d.h. mindestens Anschreiben, CV, Arbeitszeugnisse etc.) an die **Technische Universität Berlin - Die Präsidentin - Fakultät IV, Institut für Softwaretechnik und Theoretische Informatik, FG Management von Data Science Prozessen, Prof. Dr.-Ing. Schelter, TEL 9-2, Ernst-Reuter -Platz 7, 10587 Berlin** oder per E-Mail (eine PDF-Datei, max. 5 MB) an: **schelter@tu-berlin.de**.

Aus Kostengründen werden die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt. Bitte reichen Sie nur Kopien ein.

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/ .

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.

Die Stellenausschreibung ist auch im Internet abrufbar unter:

<https://www.personalabteilung.tu-berlin.de/menue/jobs/>

