



**Technische Universität Berlin**



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

## **EU-Drittmittelsachbearbeitung - Beschäftigte\*r in der Verwaltung (d/m/w) - Entgeltgruppe 9b TV-L Berliner Hochschulen**

Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich

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

Mit rund 34.000 Studierenden und 350 Fachgebieten ist die TU Berlin eine der größten technischen Universitäten in Deutschland. Ihr Ziel ist es, Wissenschaft und Technik zum Nutzen unserer Gesellschaft weiterzuentwickeln. Die Wissenschaftler\*innen der TU Berlin betreiben Grundlagen- und anwendungsorientierte Forschung auf internationalem Spitzenniveau und erhalten dafür jährlich Drittmittel in Höhe von rund 170 Mio. EUR. Bei der Einwerbung europäischer Mittel nimmt die TU Berlin eine Spitzenposition ein.

Das EU-Büro der TU Berlin ist die zentrale Anlaufstelle für alle Angelegenheiten rund um Forschungsprojekte, die durch ein europäisches Förderprogramm finanziert werden. Die Referent\*innen und Sachbearbeiter\*innen des EU-Büros beraten und begleiten die Wissenschaftler\*innen der TU Berlin sowohl bei der Antragsvorbereitung als auch während und nach der Projektlaufzeit. Das gut gelaunte und engagierte Team des EU-Büros meistert neue Herausforderungen zusammen und freut sich gemeinsam an seinem Erfolg. Derzeit sucht das EU-Büro Unterstützung im Bereich der Drittmittelsachbearbeitung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

### **Zentrale Universitätsverwaltung - Abteilung V, EU-Büro**

**Kennziffer:** ZUV-543/24 (besetzbar ab 01.12.2024 / unbefristet / Bewerbungsfristende 01.11.2024)

#### **Aufgabenbeschreibung:**

- Administrative Beratung und Unterstützung der Wissenschaftler\*innen bei der Antragstellung und Budgetplanung von EU-Projekten
- Laufendes Finanz- und Vertragscontrolling der Projekte und Beratung zur sachgerechten Mittelverwendung unter Berücksichtigung der Verwendungsrichtlinien
- Finanztechnische Koordination von Projektverbänden
- Erstellung von Mittelabrufen und Verwendungsnachweisen
- Kommunikation mit Zuwendungsgebern und externen Projektbeteiligten
- Vorbereitung von Projektprüfungen und Zusammenarbeit mit internen und externen Prüfinstanzen

#### **Erwartete Qualifikationen:**

- Hochschulabschluss mit kaufmännischer oder verwaltungswirtschaftlicher Ausrichtung (Bachelor bzw. FH-Diplom) oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen (mehrjährige Erfahrung im kaufmännischen Bereich, idealerweise in der Beratung und Bewirtschaftung von (EU-)Förderprojekten)
- Kenntnisse des europäischen Zuwendungsrechts und angrenzender Rechtsgebieten (z.B. Haushaltswesen, Hochschul- und Zuwendungsrecht, Tarifrecht TVL, Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen)
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sehr gute Englischkenntnisse

#### **Wünschenswert:**

- Erfahrungen im Umgang mit Datenbanksystemen (SAP) und den auf europäischer Ebene verwendeten Datenbanken (F&T Portal)
- Hervorragende Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Strukturierte, eigenverantwortliche und sorgfältige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Engagement und ausgeprägte Serviceorientierung
- Bereitschaft zur regelmäßigen Weiterbildung
- Erfahrung in einer Universität oder einer wissenschaftlichen Einrichtung

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit an einem gut ausgestatteten Arbeitsplatz in zentraler Lage Berlins
- Ein freundliches und hilfsbereites Team, das Sie bei der Einarbeitung unterstützt
- Umfangreiche persönliche und fachliche Weiterbildungsangebote
- Flexible Regelungen zu Home Office und mobilem Arbeiten
- Die Gesundheit unserer Beschäftigten ist uns wichtig; wir unterstützen die praktische Umsetzung des Betrieblichen Gesundheitsmanagements im Arbeitsalltag
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie; die TU Berlin trägt das Siegel „audit familiengerechte Hochschule“
- Jobticket

Weitere Informationen zur Stelle erteilt Ihnen Frau Dr. Elke Gehweiler (Tel.: +49 (0)30 314-73220, E-Mail:

elke.gehweiler@tu-berlin.de).

Ihre Bewerbung senden Sie bitte unter **Angabe der Kennziffer** mit den üblichen Unterlagen (in einem PDF-Dokument, max. 5 MB) **ausschließlich per E-Mail an Frau Dr. Gehweiler über [bewerbung@abtv.tu-berlin.de](mailto:bewerbung@abtv.tu-berlin.de)**.

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.

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).

Technische Universität Berlin - Die Präsidentin - Abt. V, EU-Büro, Frau Dr. Gehweiler, Sekr. V E, Fraunhoferstraße 33-36, 10587 Berlin

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

