



**Technische Universität Berlin**



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

## **EU Referent\*in mit Schwerpunkt ERC - Beschäftigte\*r mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung (d/m/w) - Entgeltgruppe 13 TV-L Berliner Hochschulen**

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

Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich

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 Forschungsförderung, insbesondere bei der Umsetzung der ERC-Strategie. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

### **Zentrale Universitätsverwaltung - Abteilung V - Forschungsabteilung / EU-Büro**

**Kennziffer:** ZUV-544/24 (besetzbar ab 01.01.2025 / unbefristet / Bewerbungsfristende 15.11.2024)

#### **Aufgabenbeschreibung:**

- Beratung der Wissenschaftler\*innen der TU Berlin zur Antragstellung in EU-Förderprogrammen, insbesondere beim ERC
- Bereitstellung von Informationen sowie enge Begleitung und Qualitätssicherung bei der Vorbereitung von Anträgen
- Konzeption und Durchführung von zielgruppenspezifischen Veranstaltungen für die Wissenschaftler\*innen
- Identifizierung und Ansprache potentieller Antragsteller\*innen
- Vernetzung mit den Nationalen Kontaktstellen sowie mit anderen relevanten Stakeholdern
- Koordination von auf den Aufgabenbereich bezogenen internen Abstimmungsprozessen zwischen Fakultäten, Präsidium und anderen Bereichen der TU Berlin
- Erstellung von Berichten und Auswertungen

#### **Erwartete Qualifikationen:**

- Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium in einer geeigneten Fachrichtung wie z. B. der Rechts-, Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften (Master, Diplom oder Äquivalent) oder gleichwertige einschlägige Fähigkeiten und Erfahrungen, Promotion von Vorteil
- Erfahrungen in der Forschungsförderung und in der Beratung von Wissenschaftler\*innen
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse; sehr gutes Ausdrucksvermögen
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse

#### **Wünschenswert:**

- Vertiefte Kenntnisse von EU-Förderprogrammen, insbesondere des ERC
- Ausgeprägte Serviceorientierung
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Proaktive Arbeitsweise, Initiative und Entscheidungsfreudigkeit
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen
- Kenntnisse der administrativen und finanziellen Regelungen im Bezug auf EU-Drittmittel
- Gute Kenntnisse von Hochschulstrukturen und Verwaltungsabläufen

#### **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](mailto: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).

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 - Zentrale Universitätsverwaltung, Abteilung V, Servicebereich Forschung - EU Büro, Dr. Elke 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/>

