



**Technische Universität Berlin**



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

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

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

Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich

Zur Koordinierung diverser Aufgaben im Fachgebiet Methodik der Geoinformationstechnik, bei Herrn Prof. Dr. Martin Kada und den Fachgebieten der Sonderprofessuren, sowie Unterstützung des geschäftsführenden Direktors und des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses, suchen wir ab sofort administrative Unterstützung.

### **Fakultät VI - Institut für Geodäsie und Geoinformationstechnik / FG Methodik der Geoinformationstechnik**

**Kennziffer:** VI-585/24 (besetzbar ab sofort / unbefristet / Bewerbungsfristende 01.04.2025)

#### **Aufgabenbeschreibung:**

Zu den Aufgaben gehören die **Planung, Koordination und Umsetzung von Sekretariatsaufgaben der Fachgebiete in deutscher und englischer Sprache**, insbesondere:

- eigenständige, kreative und vielseitige Mitarbeit in den Fachgebieten
- selbstständige Koordinierung und Bearbeitung des Bestell- und Rechnungswesens, Reisekostenabrechnungen sowie Personalwesen
- Organisation und Erledigung der Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben sowie Personalangelegenheiten, Mittelbewirtschaftung und -überwachung
- Betreuung von Studierenden und Lehrveranstaltungen, Betreuung von internationalen Mitarbeiter\*innen und Gastwissenschaftler\*innen
- Unterstützung bei der Organisation von Konferenzen und Workshops
- Buchhaltung und Erstellung von Finanz- und Leistungsberichten
- Budgetierung und Finanzplanung für Drittmittelprojekte
- Beratung und Auskünfte gegenüber Mitarbeiter\*innen, Studierenden und Externen
- Organisation von Posteingang und -ausgang
- Terminkontrolle und Terminkoordinierung
- Prüfungsplanung
- Reisevorbereitungen (Buchung von Flügen, Bahnfahrten, Hotels, etc.)
- Planung und Organisation von internationalen Veranstaltungen und Besprechungen

#### **Erwartete Qualifikationen:**

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r, Kauffrau\*mann für Büromanagement oder (Fremdsprachen-)Sekretär\*in, mit nachgewiesenen sehr guten Deutsch- und Englischkenntnissen in Wort und Schrift bzw. sonstige Beschäftigte mit gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen in den Bereichen Verwaltung, Finanzen, Sekretariat und Personal
- sichere Beherrschung der gängigen Office-Anwendungen und Erfahrung im Umgang mit SAP; Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Softwaresysteme
- Kenntnisse und Fähigkeiten in der Haushaltsführung

#### **Wünschenswert:**

- Bereitschaft, sich in die Entwicklung des Fachgebiets vielseitig einzubringen
- hohe Motivation, Selbstständigkeit und Eigenverantwortlichkeit
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke; Teamfähigkeit und Freude an der Arbeit in einem wissenschaftlichen Umfeld
- Flexibilität und Belastbarkeit im Arbeitsalltag
- Kenntnisse von (universitären) Verwaltungsabläufen
- Kenntnisse von Studierendenangelegenheiten und Prüfungsrecht
- Kenntnisse oder Bereitschaft zur Einarbeitung in TU-interne IT-basierte Campusmanagementsoftware
- Kenntnisse im Bestell- und Rechnungswesen

#### **Wir bieten:**

Eine Beschäftigung mit gleitender Arbeitszeit und dem Flair einer wissenschaftlichen Einrichtung mit einem internationalen Team, vielfältige Möglichkeiten zur Weiterbildung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter **Angabe der Kennziffer** mit den üblichen Unterlagen **ausschließlich per E-Mail** (zusammengefasst in einem PDF-Dokument, max. 5 MB) an Prof. Martin Kada unter [martin.kada@tu-berlin.de](mailto:martin.kada@tu-berlin.de) und in Cc an Prof. Frank Neitzel ([frank.neitzel@tu-berlin.de](mailto:frank.neitzel@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 - Fakultät VI, Institut für Geodäsie und Geoinformationstechnik, FG Methodik der Geoinformationstechnik, Prof. Martin Kada, Sekr. KAI 2-2, Kaiserin-Augusta-Allee 104, 10553

Die Stellenausschreibung ist auch im Internet abrufbar unter:

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

