



**Technische Universität Berlin**



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

## **Fachgebietssekretariat - Beschäftigte\*r in der Verwaltung (d/m/w) - 30 % Arbeitszeit - Entgeltgruppe 9a TV-L Berliner Hochschulen**

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

### **Fakultät VI - Institut für Stadt- und Regionalplanung/ FG Soziale Kohäsion, Diversität und Migration in der räumlichen Planung**

**Kennziffer:** VI-36/25 (besetzbar ab sofort / befristet bis 14.05.2029 / Bewerbungsfristende 26.03.2025)

#### **Aufgabenbeschreibung:**

- Selbstständige Verwaltung von Finanzmitteln des Fachgebiets
- Selbstständige Bewirtschaftung von Drittmitteln, internationale Korrespondenz (u.a. für EU-Projekte)
- Selbstständige Verwaltung von Personalvorgängen
- Unterstützung bei Aufgaben der akademischen Selbstverwaltung
- Unterstützung der Fachgebietsleitung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben (u.a. Bestell- und Rechnungswesen)
- Organisatorische Unterstützung bei Lehrveranstaltungen
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Notenverwaltung der Studierenden
- Websitebearbeitung
- Administrative Betreuung von Mitarbeiter\*innen und Studierenden

#### **Erwartete Qualifikationen:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r oder Kauffrau\*mann für Büromanagement bzw. sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen in den Bereichen Verwaltung, Finanzen und Personal
- Gründliche und vielseitige Fach- und Verwaltungskennnisse
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Produkten, Erfahrung im Umgang mit SAP und Typo3
- Gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift

#### **Wünschenswert:**

- Gutes Zeitmanagement, sorgfältige, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, Belastbarkeit, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Freude an Kontakten mit Studierenden, an Verwaltung und an EDV

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter **Angabe der Kennziffer** mit den üblichen Unterlagen **ausschließlich per E-Mail** zusammengefasst in einer PDF-Datei (max. 5 MB) an Prof. Dr. Heike Hanhörster über **[h.hanhoerster@tu-berlin.de](mailto:h.hanhoerster@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 - Fakultät VI, Institut für Stadt- und Regionalplanung, FG Soziale Kohäsion, Diversität und Migration in der räumlichen Planung, Prof. Dr. Heike Hanhörster, Sekr. A 830, Straße des 17. Juni 152, 10623 Berlin

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

