



Technische Universität Berlin



Technische Universität Berlin offers an open position:

Projektadministration FIT Projekt „TU Booster“ - Beschäftigte*r (d/m/w) - 50 % Arbeitszeit - Entgeltgruppe 9a TV-L Berliner Hochschulen

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

Wer wir sind:

Der Career Service der TU Berlin ist die zentrale Anlaufstelle für Studierende aller Fakultäten zu Fragen rund um Praxiserfahrung im In- und Ausland sowie Jobsuche, Berufseinstieg und Karriereplanung. Außerdem unterstützen wir Unternehmen bei der Suche nach qualifiziertem Nachwuchs. Der Career Service fungiert als Geschäftsstelle für das Deutschlandstipendium an der TU Berlin und vergibt Stipendien für Auslandspraktika.

Das Projekt „TU Booster“ wird vom DAAD im Rahmen der Campusinitiative Fachkräfte in der Programmlinie FIT (Förderung internationaler Talente zur Integration in Studium und Arbeitsmarkt) gefördert. Es handelt sich um ein Gemeinschaftsprojekt von Abt. I - Studierendenservice und Abt. VI - Internationales. Mit im Boot sind außerdem die Zentraleinrichtung Moderne Sprachen, das Mentoringprogramm der Fakultät IV sowie das Alumniprogramm und zahlreiche weitere Akteure auf dem Campus und in der Wirtschaftsregion Berlin/Brandenburg. Das Projekt wird zentral im Career Service koordiniert. Mehr Informationen gibt es auf der Projektwebseite: www.tu.berlin/careerservice/ueber-uns/projekte-und-aktionen/tu-booster

Zentrale Universitätsverwaltung - Abteilung I - Referat IF - Career Service

Reference number: ZUV-444/24 (starting at the earliest possible / befristet bis 31.12.2028 / closing date for applications 27/09/24)

Working field:

- Unterstützung der Gesamt-Projektleitung „TU Booster“
- Administration des Gesamt-Projekts „TU Booster“
- Finanzabwicklung, Administration von Sach- und Personalmitteln, Unterstützung bei Teil- und Gesamtberichterstattungen
- Beschaffungen im Bereich der Sachmittel
- Organisation von Meetings, Workshops und Trainings
- Unterstützung der Projektleitung bei PR-Maßnahmen und Pflege des Web-Auftritts
- Unterstützung bei der Koordination der internen und externen Partner

Requirements:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum*zur Verwaltungsfachangestellten bzw. Kauffrau*mann für Büromanagement bzw. sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen im Verwaltungsbereich
- sehr gute Kenntnisse in der Drittmittelbewirtschaftung- und -abrechnung, Zahlenverständnis
- Kenntnisse in der Anwendung von Datenbanken, MS Office (insbes. Excel)
- gute Anwenderkenntnisse des DAAD-Portals bzw. Fähigkeit und Bereitschaft, sich diese zügig anzueignen
- gute Anwenderkenntnisse typo3 oder eines anderen CMS bzw. Fähigkeit und Bereitschaft, sich diese zügig anzueignen
- gute Kenntnisse der LHO
- Deutsch Muttersprachenniveau (GER C2)
- Englisch GER B2/C1

Wünschenswert:

- gute Kenntnisse Zuwendungsrichtlinien des Mittelgebers DAAD
- Kenntnisse in der Erstellung von Print-Medien und E-Mail-Newslettern
- Kenntnisse der Strukturen der TU Berlin
- Bereitschaft zur Teilnahme an Abendveranstaltungen
- sehr hohes Maß an Selbständigkeit und Zuverlässigkeit
- ausgeprägte Fähigkeit zu strukturiertem Arbeiten, Organisations- und Koordinationsgeschick
- ausgeprägte Fähigkeit zur eigenständigen inhaltlichen Bewertung von Vorgängen als Entscheidungsgrundlage nachfolgend erforderlicher Handlungen
- ausgeprägte Fähigkeit zu adressatengerechter mündlicher und schriftlicher Kommunikation
- Fähigkeit zur souveränen Bewältigung aller Aufgaben bei zeitweise hoher Arbeitsbelastung durch enge Prozesse, gesetzte Termine und mehrere parallele Aktivitäten

Hinweis: Neben Lebenslauf und Zeugnissen bitten wir um ein aussagekräftiges Anschreiben!

Für Auskünfte steht Ihnen Katja Glaeske (Tel.: +49(0)30 314-22893) zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter **Angabe der Kennziffer** mit den üblichen Unterlagen (neben Lebenslauf und Zeugnissen bitten wir um ein aussagekräftiges Anschreiben) in einem einzigen PDF **an Katja Glaeske per E-Mail** über **bewerbung@career.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/ .

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.

Technische Universität Berlin - Die Präsidentin - Abteilung I - Referat IF - Career Service, Sekr. IF1, Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin

The vacancy is also available on the internet at <https://www.personalabteilung.tu-berlin.de/menue/jobs/>

