



Technische Universität Berlin



Technische Universität Berlin offers an open position:

Beschäftigte*r (d/m/w) - Entgeltgruppe 8 TV-L Berliner Hochschulen

Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich

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

Es werden befristet bis 31.03.2026 höherwertige Tätigkeiten nach E9b übertragen.

Büro der Vizepräsidentin für Digitalisierung und Nachhaltigkeit

Reference number: ZUV-135/24 (starting at the earliest possible / unbefristet / closing date for applications 25/09/24)

Working field:

Unterstützung der*s Vizepräsident*in (VP-3) durch administrative und organisatorische Zuarbeit.

Zu den Aufgaben gehören:

- Eigenverantwortliches Eventmanagement
- Eigenverantwortliche Büroleitung
- Koordination von Routine-Terminen sowie Sitzungs- und Gremienunterlagen
- Finanzen: Verwaltung der Kostenstelle und Materialbeschaffung und -verwaltung
- Erledigung von Sonderaufgaben im Auftrag der*s Vizepräsident*in

Zu den befristeten höherwertigeren Tätigkeiten gehören:

- Eigenständige Führung und Koordination des Geschäftsbereiches VP-3
- Einführung und Optimierung von Geschäftsprozessen im Geschäftsbereich des*r Vizepräsidenten*in;
- Eigenverantwortliche Koordination und Kommunikation mit anderen Bereichen innerhalb der Einrichtung und außerhalb mit Partnerinstitutionen (z.B. Berlin University Alliance)

Requirements:

Vielseitige Fachkenntnisse in den Bereichen Bestellwesen, Vergabe, Mittelverwaltung, Haushaltsrecht und Buchhaltung, Bundesreisekostenrecht, Bundesurlaubsgesetz, BerlHG, Reisekostenabrechnung, Personalverwaltung, allgemeine Verwaltungsrecht und allgemeine Kenntnisse im Hochschulbereich (Kenntnisse des Geschäftsverteilungsplans, Kenntnisse der Organisations- und Zuständigkeitsstruktur, Kenntnisse der Gremienstruktur der TU Berlin, Bewirtschaftungsrichtlinien und Gastwissenschaftler-richtlinie, Kenntnisse der universitären Mitwirkungsregeln; Kenntnisse und Erfahrung innerhalb des Berliner Wissenschaftssystems)

- Fähigkeiten der eigenständigen professionellen Recherchen und Aufarbeitung von Informationen
- Selbstständige Leistungen ergeben sich aus der Notwendigkeit vielseitige Vorgänge für den*die Vizepräsident*in eigenverantwortlich, gründlich und nach eigenem Ermessen vorzubereiten. Eine besonders schnelle Auffassungsgabe, strukturiertes Arbeiten - insbesondere auch unter sehr hohen Stresssituationen - ist unabdingbar.
- Die Aufgabenstellung erfordert gründliche und vielseitige Fachkenntnisse, ein sehr großes Verantwortungsbewusstsein, insbesondere aufgrund der Tätigkeit als zentrale büroorganisatorische Ansprechperson
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (muttersprachliches Niveau) sowie perfekte Englischkenntnisse
- Tiefgreifende Kenntnisse im Projektmanagement
- Ein ausgeprägtes Organisationstalent und die Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten sowie ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit gegenüber verschiedenen Status- und Zielgruppen
- Ausgeprägtes Verantwortungs- und Kostenbewusstsein
- Sehr gute Kooperations- und Konfliktfähigkeit, hohe Teamfähigkeit, und Servicebewusstsein
- Fundierte Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office-Standardsoftware (Outlook, Word, Excel), SAP und dem Internet
- Hohe Loyalität, Souveränität und Diskretion
- Sehr gute soziale Kompetenz, freundlicher und professioneller Umgang mit Gästen sowie mit Kolleginnen und Kollegen sowie ein sicheres, kultiviertes und verantwortungsbewusstes Auftreten
- überdurchschnittliches Engagement und hohe Belastbarkeit
- Hohes Maß an zeitlicher Flexibilität und Eigeninitiative

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter **Angabe der Kennziffer** mit den üblichen Unterlagen ausschließlich per E-Mail als zusammenhängende PDF an **vp-dn@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/ oder Direktzugang: 214041.

Zur Wahrung der Chancengleichheit zwischen Frauen und Männern sind Bewerbungen von Frauen mit der jeweiligen Qualifikation ausdrücklich erwünscht. Menschen mit Schwerbehinderung 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 - Büro der Vizepräsidentin für Nachhaltigkeit, interne Kommunikation, Transfer und Transdisziplinarität, Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin

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

