

**Technische Universität Berlin**

Im Herzen der Hauptstadt liegt der Campus der Technischen Universität Berlin. Wir gehören zu den exzellenten Universitäten in Deutschland und mit rund 34.000 Studierenden zu den größten technischen Hochschulen. Innovative Wissensfelder, zukunftsorientierte Berufs- und Studienangebote zeichnen uns aus. Die TU Berlin ist ein lebendiger Ort, an dem gearbeitet, gelernt und gelebt wird. Dazu gehören zahlreiche Angebote in den Bereichen Familie, Sport und Weiterbildung. Wir sind eine internationale und diverse Universität, die ihren Mitgliedern zahlreiche Entwicklungsperspektiven bietet. Werden Sie Teil der TU Berlin: Wir haben die Ideen für die Zukunft. Zum Nutzen der Gesellschaft.

### **Mitarbeiter\*in Career Service/ Task Force Fundraising - Beschäftigte\*r in der Verwaltung - 50 % Arbeitszeit - Entgeltgruppe 9a TV-L Berliner Hochschulen**

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

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.

Die im Career Service angesiedelte Task Force Fundraising unterstützt den Aufbau des Fundraisings an der TU Berlin sowie den Beauftragten der Präsidentin für Internationales, Fundraising und Alumni bei der Stiftungsarbeit für die sich in der Gründung befindenden TU Berlin Universitätsstiftung.

#### **Zentrale Universitätsverwaltung - Abteilung I / Career Service - IF**

**Reference number:** ZUV-534/24 (starting at the earliest possible / für 2 Jahre / closing date for applications 25/10/24)

#### **Working field:**

- Mittelbewirtschaftung Fundraising (Spenden, Sponsoring, sonstige Drittmittel) inkl. Berichtswesen
- Erstellen von Statistiken, Finanz- und Leistungsberichten, insbesondere nach Maßgabe des Berliner Stiftungsgesetzes und internen Dokumentations- und Berichtspflichten
- Informationsmanagement und Recherche zu Förder\*innen und Erstellung von Förderprofilen inkl. Pflege des Move- und Datenbankmanagements (Key-Account-Management)
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Fördergesprächen
- Kommunikation mit Förder\*innen (Spendenabwicklung und Spenderbindung)
- (Mit-) Organisation von Workshops und Events im Rahmen der Erprobungsphase Fundraising
- Mitarbeit bei verschiedenen PR-Maßnahmen und Erstellung von Printmaterialien, sowie Erstellung und fortlaufende Pflege des Web-Auftritts des Fundraisings der TU Berlin
- Office- und Terminmanagement

#### **Requirements:**

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r oder Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Steuerfachangestellte\*r, Bankkauffrau/Bankkaufmann oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Finanzmitteln, Zahlenverständnis
- gute Kenntnisse öffentlich-rechtlicher Vorschriften, z.B. LHO und AV LHO, Kenntnisse des Vergaberechts
- Kenntnisse der Anforderungen und Regelungen des Berliner Stiftungsrechts (z.B. Fristenmanagement, Kenntnisse und sachgerechte Auslegung der gesetzlichen Vorgaben zur Verwaltung und Verwendung von Stiftungsmitteln)
- sichere Beherrschung von MS Office, insbes. MS Excel
- gute Anwenderkenntnisse TYPO3 oder eines anderen CMS bzw. Fähigkeit und Bereitschaft, sich diese zügig anzueignen
- exzellente Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse für die adressatengerechte mündliche und schriftliche Kommunikation

#### **Wünschenswert:**

- gute allgemeine Kenntnisse der öffentlichen Verwaltung und der Abläufe an Hochschulen bzw. insbesondere rechtlich selbstständiger Stiftungen
- idealerweise Kenntnisse der Organisationsstruktur der TU Berlin
- Kenntnisse in der Erstellung von Print-Medien und E-Mail-Newslettern
- SAP-Kenntnisse
- sehr hohes Maß an Selbständigkeit und Zuverlässigkeit sowie ausgeprägte Fähigkeit zu strukturiertem Arbeiten, Organisations- und Koordinationsgeschick

Für Auskünfte steht Ihnen Frau Gerike (Tel.: +49 (0) 30 314-77369) 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 Frau Satory per E-Mail an [bewerbung@career.tu-berlin.de](mailto: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/](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. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten und mit Migrationshintergrund sind herzlich willkommen.

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

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

