



**Technische Universität Berlin**



Technische Universität Berlin offers an open position:

**Sachbearbeiter\*in Willkommenskultur für internationale Forschende der Universität - Beschäftigte\*r in der Verwaltung (d/m/w) - Entgeltgruppe 9b TV-L Berliner Hochschulen**

Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich

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

**Internationales - Referat für Internationale Wissenschaftskooperationen**

**Reference number:** ZUV-564/24 (starting at 01/01/25 / für 2 Jahre / closing date for applications 15/11/24)

**Working field:**

1. Beratung internationaler Forschender in englischer bzw. deutscher Sprache bei der Planung von Aufenthalten an der TUB zu Visafragen sowie aktive Unterstützung bei Anfragen während des Aufenthaltes zur Visaverlängerung mit besonderem Fokus auf internationale Forschende am BIFOLD
2. Selbstständige Beratung von Angehörigen der TUB (Professor\*innen, wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen, Sekretariate) bei Fragen zur Planung von Aufenthalten ihrer intl. Gäste/Angestellten an der TU Berlin sowie aktive Unterstützung bei Anfragen während des Aufenthaltes zur Visaverlängerung
3. Engmaschige Kommunikation und Zusammenarbeit mit relevanten Akteuren außerhalb der Universität (deutsche Botschaften, Landesamt für Einwanderung, Auswärtiges Amt)
4. Engmaschige Kommunikation und Zusammenarbeit mit relevanten Akteuren innerhalb der Universität (Lehrstühle, FSCs, zentrale Verwaltung)
5. Unterstützung der intl. Forschenden, der Lehrstühle und der Referatsleitung bei der Ausstellung von Hosting Agreements und weiterer relevanten Unterlagen für Visaerteilung bzw. -verlängerung
6. Selbstständige Erstellung von Berichten und Statistiken
7. Beratung und Vernetzung innerhalb der TU Berlin sowie mit weiteren Akteuren außerhalb der TUB zu weiteren Themen wie Krankenversicherung, Familie, Steuerrecht, Pflegeversicherung, Rentenversicherung
8. Beratung bei Planung und Durchführung von Forschungsaufenthalten an der TUB mit besonderem Fokus auf internationale Forschende am BIFOLD
9. Organisation und Verwaltung des Gästehauses der TU Berlin durch Reservierungen der Apartments und das Führen von Belegungslisten/ Bedienung von Reservierungssystem
10. Kommunikation mit intl. Forschenden in englischer bzw. deutscher Sprache und mit der Berlinovo GmbH:
  - problemlösungsorientierte Betreuung und Beratung der intl. Forschenden bei auftretenden Problemen wie Verschiebungen der Aufenthalte, Stornierungen
  - Ausstellen von Buchungsbestätigungen
  - Kommunikation mit Gästen bezüglich Verwaltungsabläufen und Ein- und Auszugsprozedere
  - Kommunikation mit der Berlinovo GmbH und kontinuierliches Nachjustieren bei Prozessen und Abläufen
11. Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Vernetzungsaktivitäten für die intl. Forschenden an der TUB, wie Stammtische, Ausflüge sowie Events der Universitätsleitung

**Requirements:**

- abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor/ FH-Diplom) mit dem Schwerpunkt Öffentliche Verwaltung, Verwaltungswissenschaft oder Public Management, Sozialwissenschaften, Geisteswissenschaften, Internationale Beziehungen oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute PC-Kenntnisse (MS Word, Excel, Powerpoint, Typo3)
- Fachkenntnisse der Einreise-, Aufenthalts- und Visabestimmungen
- sehr gute Kenntnisse der Landschaft der auswärtigen Vertretungen in Berlin
- einschlägige Kenntnisse der Hochschullandschaft

**Wünschenswerte Qualifikationen:**

- ausgeprägte interkulturelle Kompetenz zum korrekten und erfolgreichen Umgang mit unterschiedlichen Nationalitäten und Zielgruppen
- herausragende Kommunikationsfähigkeit, Serviceorientierung, soziale Kompetenz und Fingerspitzengefühl
- Organisationsgeschick, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung (z.B. bei Änderungen zu Visabestimmungen, Buchungssystemen)
- strukturiertes und analytisches Denken, Selbstständigkeit, Flexibilität, Bereitschaft zur Lösungsfindung, hohe Belastbarkeit

- Konfliktfähigkeit
- ausgewiesene Sensibilität in Abstimmungsprozessen

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter **Angabe der Kennziffer** mit den üblichen Unterlagen **ausschließlich per E-Mail** (in einem zusammengefassten pdf-Dokument, max. 5 MB) an Frau Skurski (**evelina.skurski@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-tu-berlin.de/menue/themen\\_a\\_z/datenschutzerklaerung/](https://www.abt2-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 - Internationales, Referat Wissenschaftskooperationen und Strategische Partnerschaften, Evelina Skurski, Sekr. INTWS 4, Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin

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

