



Technische Universität Berlin



Technische Universität Berlin offers an open position:

Mitarbeiter*in Career Service/ Deutschlandstipendium- Beschäftigte*r (d/m/w) in der Verwaltung - 50 % Arbeitszeit - Entgeltgruppe 9 a TV-L Berliner Hochschulen - zur Vertretung

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

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.

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 vergeben wir Stipendien für Auslandspraktika und unterstützen Unternehmen bei der Suche nach qualifiziertem Nachwuchs. Zudem fungiert der Career Service als Geschäftsstelle für das Deutschlandstipendium an der TU Berlin, mit dem herausragende Leistungen durch ein Stipendium von privaten Fördergebern und vom Bund gefördert werden.

Zentrale Universitätsverwaltung – Abteilung I / Referat IF - Career Service

Reference number: ZUV-630/24 (starting at the earliest possible / befristet bis 31.03.2026; eine Weiterbeschäftigung ist ggf. möglich / closing date for applications 06/12/24)

Working field:

Wahrnehmung aller Angelegenheiten der Geschäftsstelle Deutschlandstipendium:

- Administration und Verwaltung; Mittelbewirtschaftung und Finanzkalkulation, umfassende und selbstständige Abrechnung und Berichterstattung gegenüber verschiedenen Mittelgebern (BMBF, Senatsverwaltung für Wissenschaft, Gesundheit und Pflege, private/institutionelle Fördernde) sowie dem Statistischen Landesamt
- Mitarbeit und Betreuung von onlinegestützten Ausschreibungs-, Bewerbungs- und Auswahlprozessen für die Stipendienvergabe
- schriftliche und mündliche Kommunikation mit Bewerber*innen, Stipendiat*innen, Fördernden, Senatsverwaltung und Mitgliedern der Hochschule in Deutsch und Englisch
- Verwaltung und Pflege der Stipendiat*innen- und Förderndendatenbanken
- Unterstützung bei der Gewinnung und Betreuung neuer Fördernden
- Begleitung von Veranstaltungen verschiedener Größenordnungen (z.B. Stipendienfeier)
- Spendenverwaltung sowie Finanzmanagement für die Fördernden
- ggf. Anleitung von einem/einer Projektmitarbeiter*in
- Unterstützung der Referatsleitung sowie allg. Verwaltungs- und Vertretungsaufgaben im Career Service (inkl. Büroleitung)

Requirements:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum*zur Verwaltungsfachangestellten bzw. Kauffrau*mann für Büromanagement bzw. kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation im Bereich Verwaltung, Finanzen, Personal o.ä.
- solide Erfahrung in der Bewirtschaftung und Abrechnung von Haushalts- und Drittmitteln, Spenden, Berichtswesen und Finanzplanung
- sicherer Umgang mit den MS Office-Programmen: Word, Excel und Outlook; Grundkenntnisse Datenbanken/CRM-Systeme
- Deutsch (GER C1 bzw. C2), Englisch in Wort und Schrift (mindestens GER B2)

Wünschenswert:

- Bereitschaft und Fähigkeit, sich in weitere Software-Systeme einzuarbeiten
- selbstständiges Arbeiten, hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit, souveräne schriftliche und mündliche Kommunikation mit verschiedenen Zielgruppen
- hohe Belastbarkeit und termingerechtes Arbeiten auch unter Zeitdruck
- hohes Maß an Diskretion (Umgang mit sensiblen Daten)
- Kenntnisse der LHO sowie im Spendenrecht
- Erfahrungen in der Betreuung von Studierenden und Unternehmen/Stiftenden

- Erfahrungen in der Veranstaltungsorganisation und Teilnehmendenbetreuung
- mehrjährige Berufserfahrung im wissenschaftsnahen Umfeld

Für Auskünfte steht Ihnen Frau Teichert (Tel.: +49 (0) 30 314-78581) 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**.

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. 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/>

