



Technische Universität Berlin



Über uns: „Wir haben Ideen für die Zukunft. Zum Nutzen der Gesellschaft“: die TU Berlin ist eine traditionsreiche Hochschule mit einem zentralen Campus im Herzen der Berliner City. Gemeinsam mit FU, HU und der Charité trägt sie das Prädikat „Exzellenzuniversität“. Sie ist als familienfreundliche Hochschule zertifiziert. In über 100 Gebäuden wird an der TU Berlin gelehrt und geforscht. Für die Zentrale Universitätsverwaltung – Abteilung IV (Gebäude- und Dienstemanagement) suchen wir Sie als

Sekretär*in (d/m/w) im Abteilungsleiterbüro - Entgeltgruppe 6 TV-L Berliner Hochschulen – Beschäftigte*r in der Verwaltung (d/m/w)

Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich

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

Informationen zur Abteilung IV finden Sie auf der Homepage <https://www.tu.berlin/facilities>

Abteilung IV - Gebäude- und Dienstemanagement / Abteilungsleitung

Reference number: ZUV-629/24 (starting at 01/01/25 / unbefristet / closing date for applications 13/12/24)

Working field:

- Büroorganisation der Abteilungsleitung und den zugeordneten Stabsstellen
- Posteingangs- und Ausgangsbearbeitung
- Termin- und Wiedervorlagenmanagement, organisatorische Vorbereitung von Besprechungsterminen
- Anfrage- und Beschwerdemanagement, geschäftliche Korrespondenz der Abteilungsleitung sowie Registratur im Abteilungsleiterbüro
- Bearbeitung von Personalthemen
- Kostenabrechnung und Bestellungen

Requirements:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder Kauffrau*-mann für Büromanagement, z. B. mit der Qualifikation Assistenz und Sekretariat
- Erfahrungen mit umfangreichen Schreibaufgaben werden vorausgesetzt
- unabdingbar sind sehr gute Deutschkenntnisse entsprechend des Europäischen Referenzrahmens mindestens Niveau C 1

Wünschenswert:

- Gute bis sehr gute Kenntnisse in der Verwaltungstechnik
- Kenntnisse über Abläufe in Leitungs- bzw. Geschäfts-/Vorstandszimmern.
- Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung sowie deren Ausführungsvorschriften, des TV-L, BerlHG, Reisekostengesetz
- Sehr gute IT-Kenntnisse (MS Office)
- Fähigkeit, Aufgaben und Arbeitsabläufe zu strukturieren und zu organisieren
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Organisations- und Kommunikationsfähigkeit, sowie über eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Wünschenswert sind Kenntnisse über die Organisation der Universität
- Loyalität, Belastbarkeit und Konfliktfähigkeit runden Ihre strukturierte, diskrete und proaktive Arbeitsweise ab
- Englische Sprachkenntnisse bzw. die Bereitschaft, diese zu erwerben

Wir bieten Ihnen:

- Ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- Lebensphasen-orientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben durch flexible Arbeitszeitmodelle, wie:
 - o Teilzeitbeschäftigung
 - o Arbeitszeitreduzierung
 - o Alternierende Telearbeit und
 - o Mobiles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- Eine tarifgebundene Vergütung mit regelmäßigen Tarifsteigerungen
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Vergünstigtes Firmenticket im Tarifgebiet des VBB, aktuell auch für das Deutschlandticket, sehr gute Anbindung an den ÖPNV
- Attraktive Fortbildungsmöglichkeiten

- Ein attraktives Betriebliches Gesundheitsmanagement und zahlreiche Sportmöglichkeiten auf dem Campus der TU Berlin
- Kollegiale Zusammenarbeit im Team und ein Arbeitsklima orientiert an unseren Leitlinien für Führung und Zusammenarbeit

Ihre **schriftliche** Bewerbung richten Sie bitte unter **Angabe der Kennziffer** mit den üblichen Unterlagen an die Technische Universität Berlin - Die Präsidentin - , **Zentrale Universitätsverwaltung, Abteilung IV Gebäude- und Dienstemanagement, Frau Scheel, IV BL, Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin oder per E-Mail an bewerbungen@facilities.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. 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.

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

