



**Technische Universität Berlin**



An der Fakultät I – Geistes- und Bildungswissenschaften lehren und forschen rund 40 Professor\*innen und Juniorprofessor\*innen sowie über 170 wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen. Sie sind an fünf Instituten und zwei fakultätsunmittelbaren Zentren tätig, unterstützt von etwa 80 Beschäftigten in Technik, Service und Verwaltung sowie rund 120 studentischen Mitarbeitenden. Aktuell sind etwa 2.600 Studierende in fünf Bachelor- und neun Masterstudiengängen eingeschrieben. Das Referat für Studium und Lehre gestaltet und unterstützt wesentliche Prozesse in der Organisation und Qualitätssicherung von Studium und Lehre.

**Sachbearbeitung Studium und Lehre - Beschäftigte\*r (d/m/w) - 75 % Arbeitszeit bis 30.09.2027, ab 01.10.2027 50 % Arbeitszeit - Entgeltgruppe 9a TV-L Berliner Hochschulen**

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

**Fakultät I - Fakultäts-Service-Center / Referat Studium und Lehre**

**Reference number:** I-682/25 (starting at the earliest possible / unbefristet / closing date for applications 26/03/25)

**Working field:**

- Modulsachbearbeitung: Aktualisierung der Module, Anpassung an aktuelle rechtliche Rahmenbedingungen und Studiengangsentwicklungen, Beratung der Fachgebiete, Betreuung des Vorlesungsverzeichnisses
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der Ausbildungskommission und der Prüfungsausschüsse, Formulierung von Beschlussvorlagen und Protokollen
- Anlage, Pflege und Auswertung der Daten für Studium und Lehre, u.a. für die Berechnung der Verteilung der Tutor\*innen und die cnw-Berechnungen
- Sachbearbeitung von Prüfungsangelegenheiten: Führen und Aktualisieren von Prüfer\*innenlisten
- Beratung von Studierenden, Entscheidungsvorbereitung bei Anträgen in Prüfungsangelegenheiten, Unterstützung der Prüfungsausschuss-Vorsitzenden/Studiengangsbeauftragten

Weitere Informationen zur Stelle erteilt Ihnen Mirko Ückert (ueckert@tu-berlin.de).

**Requirements:**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r oder Kauffrau\*mann für Büromanagement bzw. sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen in den Bereichen Verwaltung, Studium und Lehre oder einschlägige Berufserfahrung in Kombination mit vertieften Kenntnissen der Strukturen und Prozesse der TUB
- erwartet wird mehrjährige Berufserfahrung in einem mit der Aufgabenbeschreibung vergleichbaren Bereich an einer Hochschule
- vorausgesetzt wird die Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen (insb. Allgemeine Studien- und Prüfungsordnung der TU, Berliner Hochschulgesetz, Grundordnung der TU)
- sehr gute Deutschkenntnisse, nachgewiesene gute Englischkenntnisse (Zertifikat oder Auslandsaufenthalt)
- sicherer Umgang mit dem PC, den Kommunikationsprogrammen und MS-Office-Anwendungen wie Word, Excel, PP etc.

**Erwünscht:**

- Fähigkeit zum Erstellen von Texten mit Tabellen und Grafiken
- hohe Selbständigkeit, Organisationsgeschick, Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie sicheres Auftreten und Belastbarkeit
- Erfahrungen mit Typo 3
- Kenntnisse der Strukturen und Prozesse der Universität und der Fakultät I

**Wir bieten:**

- eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit an einem Arbeitsplatz in zentraler Lage Berlins in einem engagierten Team
- ein familienorientiertes Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten sowie sport- und gesundheitsfördernden Angeboten
- die Möglichkeit, mobil zu arbeiten (Homeoffice)
- die Möglichkeit, ein vergünstigtes Deutschlandticket Job zu abonnieren
- persönliche wie auch fachliche Weiterbildungsangebote

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter **Angabe der Kennziffer** mit den üblichen Unterlagen **ausschließlich per E-Mail an personal@fak1.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 - Fakultät I, Fakultäts-Service-Center, Referat Studium und Lehre, Sekr. FH 4-1, Fraunhoferstraße 33-36 , 10587 Berlin

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

