



Technische Universität Berlin



Technische Universität Berlin offers an open position:

Beschäftigte*r (d/m/w) in der Verwaltung - 25 % Arbeitszeit - Entgeltgruppe 9a TV-L Berliner Hochschulen - zur Vertretung

An der Fakultät I – Geistes- und Bildungswissenschaften der TU Berlin forschen und lehren 46 Professor*innen sowie mehr als 130 wissenschaftliche Mitarbeiter*innen, unterstützt durch mehr als 50 Beschäftigte in der Verwaltung, den Bibliotheken, Werkstätten und Laboren sowie zahlreiche studentische Hilfskräfte. Die Fakultät bietet fünf Bachelor- und zehn Masterstudiengänge an, in die derzeit mehr als 2.600 Studierende eingeschrieben sind.

Das Fakultäts-Service-Center (FSC) der Fakultät I ist die zentrale Anlaufstelle für alle Fragen zu Organisation, akademischer Selbstverwaltung sowie Studium und Lehre und bildet somit die Schnittstelle zwischen den Einrichtungen der Fakultät und der zentralen Universitätsverwaltung (ZUV). Das FSC unterstützt den Dekan oder die Dekanin bei der Erledigung seiner bzw. ihrer Aufgaben. Es berät die Mitglieder und Einrichtungen der Fakultät in grundsätzlichen Angelegenheiten, führt die zentralen Angelegenheiten der laufenden Verwaltung aus, betreut die Gremien der akademischen Selbstverwaltung, bereitet die Sitzungen des Fakultätsrats vor und führt dessen Beschlüsse aus.

Fakultät I - Geistes- und Bildungswissenschaften / Fakultäts-Service-Center

Reference number: I-172/25 (starting at the earliest possible / befristet bis 31.03.2028 / closing date for applications 09/05/25)

Working field:

Sie sind primär zuständig für Stellen- und Personalvorgänge der Fakultät. Dies beinhaltet die Stellenzuordnung und -verwaltung sowie die Umsetzung der fakultätsspezifischen Regelungen zur Besetzung von Stellen, die dem Personalbudget unterliegen, einschließlich Mittelfreigaben, Durchführung, Organisation und Überwachung des Personalbudgets der Fakultät, Einzelfallbearbeitung von Personalanträgen aller Beschäftigungsarten sowie das Bewerbungsmanagement bei Professuren und der dem FSC zugeordneten Stellen. Sie managen die Anträge für Lehraufträge und sind für die Einhaltung der Lehrverpflichtung der haupt- und nebenberuflich Lehrenden zuständig sowie für das Datenmanagement, Controlling und Berichtswesen zur Dokumentation, Aufarbeitung und Auswertung von für die Fakultät notwendigen Daten und Unterlagen zu bspw. Kapazitäten, Flächen, Personal und Gremienbeschlüssen. Zu den genannten Themen beraten Sie die Institute, Zentren und Fachgebiete der Fakultät und stimmen sich mit diesen sowie den zuständigen Stellen in der ZUV ab. Sie wirken darüber hinaus mit bei der Durchführung von zentralen Veranstaltungen der Fakultät und vertreten die Sachbearbeitungsbereiche Habilitation, Anordnungswesen sowie Öffentlichkeitsarbeit.

Es erwartet Sie eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe an einem Arbeitsplatz in zentraler Lage Berlins an einer Schnittstelle zwischen Forschung, Lehre und Verwaltung.

Weitere Informationen erteilt Ihnen Alexander Gerberding (Fakultätsverwaltungsleiter, Tel.: +49 (0)30 314-22143).

Requirements:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Kauffrau*mann für Büromanagement oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen in den Bereichen Verwaltung, Finanzen und Personal.
- Wir erwarten gründliche und vielseitige Fachkenntnisse in der Verwaltung sowie Kenntnisse der zugehörigen Rechtsgrundlagen, die Sie vorzugsweise im Rahmen einer Tätigkeit an einer Hochschule erworben haben.
- Sie sind sicher im Umgang mit Gesetzen, Ordnungen und anderen Rechtsgrundlagen.
- Sie verfügen über sehr gute mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse (Deutsch und Englisch) sowie ein ausgeprägtes Sprachgefühl.
- Sie haben umfassende und sichere Kenntnisse und Erfahrung erworben in der Sammlung und Aufarbeitung von Daten sowie im Umgang mit MS Office-Programmen, insb. Excel.
- Außerdem kennen Sie die Organisationsstruktur und Arbeitsweise von Fakultäten und Fakultätsverwaltungen oder verfügen über Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.

Erwünscht:

- Bereitschaft, neue Aufgaben zu übernehmen
- Selbstständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein, Kommunikationsgeschick und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld in einem freundlichen und hilfsbereiten Team
- eine Vielzahl persönlicher und fachlicher Weiterbildungsangebote
- flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit) einschließlich der Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Vergünstigungen im VBB (Firmenticket) und Gesundheitsmanagement

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter **Angabe der Kennziffer** mit den üblichen Unterlagen (zusammengefasst in einem PDF, nicht größer als 3 MB) **ausschließlich per E-Mail an den Verwaltungsleiter der Fakultät I unter bewerbung@fak1.tu-berlin.de**. Die Bereitstellung von elektronischen Unterlagen über Cloud-Dienste wie WE-Transfer, Dropbox u. ä. wird nicht akzeptiert.

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.

Technische Universität Berlin - Der Präsident - Fakultät I, Fakultäts-Service-Center, Herr Gerberding, 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/>

