



**Technische Universität Berlin**



Bei der Technischen Universität Berlin ist/sind folgende Stelle/n zu besetzen:

## **Beschäftigte\*r in der Verwaltung (d/m/w) - Entgeltgruppe 9a TV-L Berliner Hochschulen - Teamassistent im Sekretariats- und Finanzbereich**

Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich

**Fakultät II - Institut für Chemie / Geschäftsstelle Exzellenzcluster UniSysCat**

**Kennziffer:** II-400/20 (besetzbar ab sofort / befristet bis 31.12.2025 / Bewerbungsfristende 28.08.2020)

### **Aufgabenbeschreibung:**

- Selbstständige Administration von Haushalts – und Drittmittelangelegenheiten: (UniSysCat und EC<sup>2</sup>) im Bereich Sachmittel, vor allen Dingen Finanzabwicklung von bewilligten Projekten z.B. Beschaffungen, Angebotsprüfungen, Auftragsvergabe, Abrechnungen, Budgetplanung- und -überwachung, Dokumentation und Berichtswesen, aber auch Mitwirkung bei Drittmittelantragsvorbereitungen und Beantragungen/ Einwerbungen von neuen Projekten sowie Sponsoring und Spenden
- Internet- und sonstige Recherchen: hinsichtlich der für die TU und die Projekte relevanten Ausschreibungen auf nationaler /internationaler Ebene inkl. redaktioneller Aufbereitung und Erstellung von Zeitplänen
- Office Management des Sekretariats der UniSysCat - Geschäftsstelle: allgemeine Sekretariatsaufgaben sowie Korrespondenz mit Mittelgebern, Behörden und internationalen Wissenschaftler\*innen, Kalenderpflege, Raumplanung
- Fremdsprachentätigkeit: schriftliche Korrespondenz und Telefonate in Deutsch, Englisch und ggf. in einer weiteren Fremdsprache sowie Betreuung internationaler Gäste
- Vorbereitung von Sitzungsunterlagen, Berichtswesen, Protokollführung (insbesondere wöchentliche Teamsitzung)
- Organisation von internationalen Meetings, Workshops und Konferenzen in Kooperation mit dem TUB-Event-Management und externen Dienstleistern: Angebotseinholung, Reisebuchungen, Reisekostenerstattungen etc.
- Betreuung von Kolloquien: Erstellen von Aushängen, Veranstaltungsübersichten, Kostenerstattungen

**Erwartete Qualifikationen:** Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung und Berufserfahrung in einem Verwaltungsberuf (z. B. Verwaltungsfachangestellte\*r, Fachangestellte\*r für Büromanagement-/Assistenz, Industrie-und Bürokauffrau\*kaufmann) oder Berufserfahrung in einem betriebswirtschaftlichen oder verwaltungswirtschaftlichen Fach, ggf. auch sonstige Verwaltungsbeschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten und nachprüfaren Berufserfahrungen sowie umfassende Fremdsprachenkompetenz, insbesondere in Englisch.

Von erfolgreichen Kandidat\*innen erwarten wir weiterhin folgendes:

- Fachkenntnisse in den Bereichen Verwaltung, Finanzen, Verträge und Personal
- Kenntnisse im Haushaltsrecht – und Vergaberecht
- Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse erwünscht
- Umfassende Softwarekenntnisse: MS-Office-Paket, CMS vorzugsweise Typo3, SAP wünschenswert
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Eigenmotivation, Flexibilität und Eigenverantwortlichkeit
- Soziale Kompetenz und Teamfähigkeit

Weitere Informationen zur Stelle erteilt Ihnen gern Frau Anja Hertzberg (Tel.+49 (0)30 314-22005/28594). Informationen zu UniSysCat unter [www.unisyscat.de](http://www.unisyscat.de)

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter **Angabe der Kennziffer** mit den üblichen Unterlagen **ausschließlich per E-Mail (1 Datei, max. 3 MB) an Elisabeth Simon (unisyscat@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/) 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.

Technische Universität Berlin - Der Präsident - Fakultät II, Exzellenzcluster UniSysCat, Elisabeth Simon, Sekr. BEL4, Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin

Die Stellenausschreibung ist auch im Internet abrufbar unter:

