



Technische Universität Berlin



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

Fremdsprachensekretär*in (d/m/w) - Entgeltgruppe 7 TV-L Berliner Hochschulen

Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich

Die Fachgebiete "Big Data Engineering" (DAMS), unter Leitung von Prof. Dr. Matthias Böhm, und „Machine Learning and Security“ (MLSec), unter Leitung von Prof. Dr. Konrad Rieck, suchen eine gemeinsame Fremdsprachensekretär* in in Vollzeit zur Verwaltung der Fachgebiete (zu je 50%) in Koordination mit der BIFOLD Geschäftsstelle.

Fakultät IV - Institut für Softwaretechnik und Theoretische Informatik / FG Big Data Engineering und FG Machine Learning and Security

Kennziffer: IV-18/23 (besetzbar ab sofort / unbefristet / Bewerbungsfristende 31.03.2023)

Aufgabenbeschreibung:

- Bearbeitung der Personalangelegenheiten der Fachgebiete
- Projektverwaltung und Administration von Drittmittelprojekten z.B. während der Antragsphase, Finanzabwicklung von bewilligten Projekten
- Dokumentation und Berichtswesen: Erhebung, Auswertung und Aufbereitung projektbezogener Daten für Controlling und Dokumentation
- Beschaffungen im Bereich der Sach- und Investitionsmittel
- Organisation und Koordination der Fachgebiete, einschließlich Terminplanung, Postbearbeitung, und Pflege der Webseiten und Außendarstellung
- Betreuung von internationalen Mitarbeiter*innen und Gastwissenschaftler*innen
- Studierendenbetreuung und administrative Betreuung der Lehrveranstaltungen; Auskünfte in Studien- und Prüfungsangelegenheiten, Prüfungsverwaltung
- Ausstellung von Leistungsnachweisen/ Bescheinigungen etc.
- Führen der Statistiken, Erstellen von Erhebungsbögen, Rechenschafts- und Abschlussberichten
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache

Erwartete Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachensekretär*in, Verwaltungsfachangestellte*r oder Kauf-frau*mann für Büromanagement bzw. sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen in den Bereichen Verwaltung, Finanzen und Personal
- Nachgewiesene sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse und sicherer Umgang mit Office-Anwendungen (Excel, Word, PowerPoint etc.)
- Kenntnisse in der Drittmittelbewirtschaftung
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Handeln
- Hohes Maß an Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Kenntnisse von universitären Verwaltungsabläufen sind von Vorteil
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter **Angabe der Kennziffer** mit den üblichen Unterlagen (in einem PDF-Dokument, max. 5 MB) **ausschließlich per E-Mail** an jobs@bifold.berlin.

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.

Technische Universität Berlin - Die Präsidentin - Fakultät IV, Institut für Softwaretechnik und Theoretische Informatik, FG Big Data Engineering (Prof. Dr. Böhm) sowie FG Machine Learning and Security (Prof. Dr. Rieck), Ernst-Reuter-Platz 7, 10587 Berlin

Die Stellenausschreibung ist auch im Internet abrufbar unter:
<https://www.personalabteilung.tu-berlin.de/menue/jobs/>

