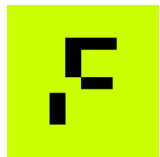


Freie Universität Berlin - Fachbereich Mathematik und Informatik



Wir suchen Sie als motivierte und engagierte Unterstützung für die Teamassistenz in der wissenschaftlichen Arbeitsgruppe von Prof. Schillings und ggf. einer weiteren Arbeitsgruppe in unserem Fachbereich Mathematik und Informatik, Institut für Mathematik. Es erwartet Sie eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem offenen, aktiven und internationalen Team. Bei uns gewinnen Sie Einblick in Berlins vielschichtige Universitätslandschaft und tragen auf der wissenschaftsunterstützenden Ebene durch Finanz- und Personalkostencontrolling zum erfolgreichen Gelingen der (Drittmittel-) Forschungsprojekte bei. Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung an, ob Sie an einer 1/2-Teilzeitbeschäftigung oder einer Vollzeitbeschäftigung interessiert sind. Bei einer Teilzeitbeschäftigung wird eine wissenschaftliche Arbeitsgruppe betreut. Wenn Sie lieber in Vollzeit arbeiten möchten, werden es zwei wissenschaftliche Arbeitsgruppen sein.

Teamassistenz (w/m/d) (913)

Bereich: Fachbereich Mathematik und Informatik Vertragsdauer: unbefristet Besoldungs- /
Entgeltgruppe: E 8 TV-L FU Arbeitszeit: 100 % Anf.-Kennung: 913 Bewerbungsende:
09.11.2026

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: unbefristet;

Vergütung: Entgeltgruppe: E 8 TV-L FU; Kennziffer: 913; Bewerbungsfrist: 09.11.2026

Aufgabenbeschreibung

Sie unterstützen die Arbeitsgruppe/n bei organisatorischen Aufgaben wie der Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs am PC und Telefonaten in deutscher und englischer Sprache.

Zu den Aufgaben gehört weiterhin die verwaltungstechnische Unterstützung bei der Abwicklung von Lehrveranstaltungen (Eintragen von Noten, Erstellung von Scheinen, Semesterplanung), das Bestellwesen, die Betreuung ausländischer Gäste, die Pflege des Webauftritts der Arbeitsgruppe/n sowie die Vorbereitung und Organisation von Dienstreisen, Veranstaltungen und Kongressen.

Im Rahmen des Finanz- und Personalkostencontrolling behalten Sie den Überblick über die Einnahmen und Ausgaben.

Die Vorbereitung von Stellenausschreibungen, Einstellungen, Weiterbeschäftigungen und weitere Personalmaßnahmen runden das Aufgabenprofil ab.

Erwartete Qualifikationen

Das bringen Sie mit

Abgeschlossene Ausbildung in einer tätigkeitsbezogenen Fachrichtung (z.B. Verwaltungsfachangestellte*r) oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen.

Das wünschen wir uns von Ihnen

Idealerweise haben Sie bereits erste Berufserfahrung in den Themenfeldern Büroorganisation ODER Finanzen UND Sie können mit PowerPoint, Excel Word sowie Outlook oder Thunderbird umgehen.

Eine sichere Beherrschung der deutschen Sprache, gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift sowie die Bereitschaft zur Teilnahme an beruflichen Weiterbildungen werden erwartet.

Sie finden sich in dieser Ausschreibung wieder und sind motiviert, sich aktiv in diese Arbeitsgruppe/n bei uns am Fachbereich einzubringen?

Dann freuen wir uns sehr auf Ihre Bewerbung. Zögern Sie bitte nicht, sich bei etwaigen Rückfragen an uns zu wenden.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen ein innovatives Arbeitsumfeld im grünen Dahlem.

Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Weiterbildung und Gesundheit sind uns wichtig (weitere Informationen unter:

<https://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/referate/1c/personalentwicklung/neu-an-derfu/willkommen/index.html>).

Ob als erfahrene Fachkraft oder als Quereinsteiger*in, bei uns werden Sie je nach persönlichem Bedarf umfassend in Ihre neuen Aufgaben eingearbeitet. Wir entwickeln mit Ihnen gemeinsam einen individuellen Weiterbildungsplan, der Sie gezielt für alle Themenfelder fit macht, die Sie in Ihrer neuen Tätigkeit bearbeiten werden.

Zusätzlich bietet die Freie Universität Berlin ihren Beschäftigten viele weitere Vorteile, wie eine Zusatzversorgung (VBL), ein Jobticket, zahlreiche Angebote beim Hochschulsport, Einkaufsvorteile mit Corporate Benefits, Teilnahme an Austauschprogrammen.

Unsere aktuelle Regelung zum mobilen Arbeiten (Home-Office) ermöglichen, etwa 40 % der monatlichen Arbeitszeit flexibel von zu Hause aus zu leisten. Die übrigen 60 % sollten jedoch vor Ort im Büro gearbeitet werden, um tragfähige Beziehungen aufzubauen und den persönlichen Kontakt zum Team und den übergeordneten Verwaltungsbereichen aufrecht zu erhalten.

Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mindestens Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse). Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung **ausschließlich** über unser Karriereportal, indem Sie auf den Button „Jetzt bewerben“ klicken. Bewerbungen in Papierform oder per E-Mail können leider nicht berücksichtigt werden.

Weitere Informationen erteilt Sandra Lindstädt (sandra.lindstaedt@fu-berlin.de, Telefonnr. 030 83871278)

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 von Seiten der Freien Universität Berlin keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten übernommen werden kann.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Die Freie Universität Berlin fordert Frauen sowie Personen mit Migrationsgeschichte ausdrücklich zur Bewerbung auf. Vorstellungskosten können von der Freien Universität Berlin leider nicht übernommen werden.

Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt. Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen nur in Kopie ein.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/208157/FUB/>
Angebot sichtbar bis 09.11.2026

