



Technische Universität Berlin



Technische Universität Berlin offers an open position:

Assistenz für Digitalisierung bei der Leitung des Studienkollegs - Beschäftigte*r (d/m/w) - Entgeltgruppe 9a TV-L Berliner Hochschulen

Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich

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

Internationales - Studienkolleg

Reference number: ZUV-119/25 (starting at the earliest possible / befristet bis 28.02.2026 / closing date for applications 01/06/25)

Working field:

Assistenz der Leitung des Studienkollegs

Die*r Beschäftigte unterstützt die Leitung des Studienkollegs in der administrativen Verwaltung des Studienkollegs.

Hierzu gehören die selbstständige Erledigung von Verwaltungs- und Organisationsaufgaben, die Beratung internationaler Studierender und Verantwortung für die Außendarstellung des Studienkollegs.

Das Studienkolleg der TU Berlin bereitet internationale Studierende ohne direkte Hochschulzugangsberechtigung auf die Feststellungsprüfung vor.

- Verwaltung des Studienkollegs und Assistenz der Leitung
- Selbstständige Erledigung von Verwaltungs-, Organisations- und Sekretariatsaufgaben inkl. Ablage und Archivierung
- Mittel- und Drittmittelbewirtschaftung, Vergabeverfahren
- Beratung von internationalen Studierenden und Bewerber*innen für das Studienkolleg
- Kommunikation mit Kooperationspartnern im In- und Ausland Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Pflege der Homepage und Social Media Kanälen des Studienkollegs
- Erstellung von gedruckten Informationsmaterialien

Requirements:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. sonstige*r Beschäftigte*r mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen in den Bereichen Verwaltung, Finanzen und Personal
- Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse in den Bereichen Verwaltung/administrative Assistenz und Personal
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, u.a. MS Office, Grafikprogramme und Datenbanken
- Gute Deutsch- und/oder Englischkenntnisse erforderlich; Bereitschaft, die jeweils fehlenden Sprachkenntnisse zu erwerben.

Wünschenswert:

- Erfahrung mit content-Management-Systemen, z.B. Typo3, sowie mit ERP-Systemen (insbes. SAP)
- Sehr gute Beratungskompetenz und Kommunikationsfähigkeit, hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigenverantwortung
- Zuverlässige, sorgfältige Arbeitsweise mit sehr gutem Organisationstalent, Teamfähigkeit und Serviceorientierung
- Hohe interkulturelle Kompetenz
- Sichere sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Hilfreich sind Kenntnisse der LHO, wünschenswert sind die Vertrautheit mit der Studienkollegordnung (SK-O) und der Satzung über das Propädeutikum (ProPädSa) sowie Kenntnisse zur Bewertung ausländischer Bildungsabschlüsse gemäß KMK
- Gute Kenntnisse der Strukturen und Prozesse an einer deutschen Hochschule wären von Vorteil
- Andere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter **Angabe der Kennziffer** mit den üblichen Unterlagen **per E-Mail** (in einem zusammengefassten pdf-Dokument, max. 5 MB) an Herrn David Klaus (studienkolleg@tu-berlin.de) oder postalisch an Technische Universität Berlin - Die Präsidentin - Internationales, Studienkolleg, Herrn David Klaus, Sekr. EB 15, Straße des 17. Juni 145, 10623 Berlin.

Aus Kostengründen werden die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt. Bitte reichen Sie nur Kopien ein.

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-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.

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

