



**Technische Universität Berlin**



Die Technische Universität Berlin als eine der größten Technischen Universitäten Deutschlands ist mitten im Zentrum Berlins angesiedelt, gut angebunden mit öffentlichen Verkehrsmitteln. Als Servicebereich Personal sind wir Ansprechpartnerin für alle personellen Angelegenheiten, von der Einstellung bis zur Betreuung von Austrittsprozessen für die ca. 7000 wissenschaftlichen und wissenschaftsunterstützenden Beschäftigten. Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Betriebliche Gesundheitsförderung, Diversität und Internationalität sind uns wichtig. Bei uns haben Sie Arbeitsplatzsicherheit und die Möglichkeit, sich persönlich und fachlich weiterzuentwickeln sowie unsere Personalarbeit, insbesondere auch im derzeit laufenden Reorganisationsprozess, mitzugestalten. Neben flexiblen Arbeitszeiten bieten wir zahlreiche Fort- und Qualifizierungsmaßnahmen.

### **Assistenz der Referatsleitung II T / Beschäftigte\*r (d/m/w) - Entgeltgruppe 8 TV-L Berliner Hochschulen**

Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich; die Eingruppierung erfolgt in der angegebenen Entgeltgruppe, wenn alle persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen vorliegen

#### **Zentrale Universitätsverwaltung - Abteilung II Personal und Recht / Servicebereich Personal (II T)**

**Reference number:** ZUV-156/25 (starting at 01/10/25 / unbefristet / closing date for applications 02/06/25)

#### **Working field:**

Assistenz für die Leitung des Servicebereichs Personal, insbesondere:

- inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen, Protokollführung, Terminplanung, Schriftverkehr, Auskünfte zu allen Themen des Bereichs per E-Mail, Telefon, persönlich
- Unterstützung bei der Personalplanung
- Führung der hybriden Registratur des Servicebereichs
- Bearbeitung der Personaleinzelangelegenheiten der Beschäftigten des Servicebereichs Personal
- Schlüsselverwaltung, Raumverwaltung (Speedikon)
- Bestellungen und anschließende Rechnungsbearbeitung für den Servicebereich Personal
- Bewerbungsmanagement einschl. Vor- und Nachbereitung
- Recherche zu aktuellen Personalthemen im Rahmen von Anfragen, auch der Gremien und Interessenvertretungen
- Erstellung und Abgabe der Schwerbehindertenstatistik sowie Führung weiterer Statistiken

#### **Requirements:**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r oder als Fachangestellte\*r für Bürokommunikation/Büromanagement oder abgeschlossene Berufsausbildung und mehrjährige nachgewiesene Erfahrung auf einer Sekretariats-/Assistenzstelle an einer Hochschule oder anderen wissenschaftlichen Einrichtung oder des öffentl. Dienstes
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse der Office-Anwendungen, insbesondere Outlook, Word und Excel

#### **Wünschenswert:**

- Kenntnisse des TV-L, des PersVG und SGB IX sowie Grundkenntnisse der LHO und Kenntnisse universitärer Strukturen
- gute Anwenderkenntnisse einer Personalverwaltungssoftware, idealerweise SAP-HR
- hohe Dienstleistungsorientierung

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter **Angabe der Kennziffer ZUV-156/25** mit den üblichen Unterlagen (zusammengefasst in einem pdf-Dokument, max. 5 MB) **per E-Mail an Frau Gempf (bewerbungen@personalabteilung.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/).

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 - Die Präsidentin - Zentrale Universitätsverwaltung, Abteilung II - Personal und Recht,  
Servicebereich Personal, Frau Gempfl, Sekr. II T 01, Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin

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

