



**Technische Universität Berlin**



Technische Universität Berlin offers an open position:

## **Fachgebietssekretär\*in (d/m/w) - 70 % Arbeitszeit - Entgeltgruppe 9a TV-L Berliner Hochschulen**

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

**Fakultät III - Institut für Biotechnologie / FG Angewandte Biochemie**

**Reference number:** III-171/25 (starting at the earliest possible / unbefristet / closing date for applications 19/05/25)

### **Working field:**

- Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln des Fachgebiets
- Internationale Korrespondenz (u.a. für EU-Projekte)
- Verwaltung von Personalvorgängen
- Unterstützung bei Aufgaben der akademischen Selbstverwaltung
- Unterstützung der Fachgebietsleitung bei der Veranstaltungsorganisation
- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben (u.a. Bestell- und Rechnungswesen)
- Organisatorische Unterstützung bei Lehrveranstaltungen
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Notenverwaltung der Studierenden
- Websitebearbeitung
- Administrative Betreuung von Mitarbeiter\*innen und Studierenden

### **Requirements:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum\*zur Verwaltungsfachangestellten bzw. Kauffrau\*mann für Büromanagement oder erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachensekretär/in (Englisch) bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen in den Bereichen Verwaltung, Finanzen und Personal
- Sichere Beherrschung der gängigen MS-Office Anwendungen
- Erfahrungen im Umgang mit SAP
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### **Wünschenswert:**

- Eigenverantwortliches Handeln
- Gutes Zeitmanagement
- Sorgfältige, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, Belastbarkeit, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Freude an Kontakten mit Studierenden, an Verwaltung und an EDV
- Erfahrungen in der universitären Verwaltung und internationalen Teams

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter **Angabe der Kennziffer** mit den üblichen Unterlagen (zusammengefasst in einem PDF-Dokument, max. 5 MB) per E-Mail an Prof. Dr. Kurreck unter **info@angewbiochem.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 - Fakultät III, Institut für Biotechnologie, FG Angewandte Biochemie, Prof. Dr. Jens Kurreck, Sekr. TIB 4/3-2, Gustav-Meyer-Allee 25, 13355 Berlin

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

