



Technische Universität Berlin



Technische Universität Berlin offers an open position:

Sachbearbeitung Studium & Lehre/ Beschäftigte*r in der Verwaltung (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

Die Fakultät IV - Elektrotechnik und Informatik steht für kooperative Spitzenforschung, exzellente Nachwuchsausbildung und ausgeprägte Praxisorientierung. Mit ihren rund 70 Professor*innen, 550 wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen sowie ca. 7.500 Student*innen zählt die Fakultät zu den größten technischen Fakultäten in Deutschland.

Für unser Team suchen wir eine*n Sachbearbeiter*in im Bereich Studium & Lehre zur Unterstützung des Fakultäts-Service-Center.

Fakultät IV - Elektrotechnik und Informatik / Fakultäts-Service-Center

Reference number: IV-255/25 (starting at 01/10/25 / unbefristet / closing date for applications 25/07/25)

Working field:

- Bearbeitung sämtlicher Prüfungsangelegenheiten der Fakultät - u. a. Vorbereitung und Umsetzung von Anerkennungs- und Zulassungsverfahren, Äquivalenzen, Nachteilsausgleichen
- Koordination und administrative Unterstützung der Prüfungsausschüsse der Fakultät, einschließlich Vor- und Nachbereitung sowie Umsetzung von Entscheidungen der Prüfungsausschüsse, Prüfer*innenbestellung
- Koordination des Modulüberarbeitungsprozesses, inklusive Pflege und Verwaltung der Moduldatenbank sowie Unterstützung bei CNW-/ Kapazitätsberechnungen
- Mitwirkung im Bereich Qualitätssicherung der Studiengänge - Begleitung von Lehrkonferenzen und Studiengangsreviews, Planung und Organisation von Informationsveranstaltungen für Student*innen und Fakultätsangehörige
- professionelle und zielgruppenadäquate Beratung der Fakultätsangehörigen in Studien- und Prüfungsangelegenheiten (in deutscher und englischer Sprache)

Requirements:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum*zur Verwaltungsfachangestellten bzw. Kauffrau*mann für Büromanagement bzw. vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse
- vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen im relevanten Hochschulrecht sowie anderen für den Aufgabenbereich relevanten rechtlichen Vorgaben
- Kenntnisse und Erfahrung in der Anwendung und Auslegung von Studien- und Prüfungsordnungen
- umfassende EDV-Kenntnisse (z.B. Tabellenkalkulation, Datenbankanwendungen)
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wünschenswerte Kenntnisse und Qualifikationen:

- ausgeprägte Kommunikations- und Beratungskompetenz im Umgang mit verschiedenen Stakeholdern; Fähigkeit zur zielgruppenadäquaten Vermittlung von komplexen Sachverhalten
- selbstständige, strukturierte sowie ergebnisorientierte Arbeitsweise
- grundlegende Kenntnisse über CNW-/ Kapazitätsberechnung

Wir bieten:

- eine zukunftsorientierte, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung sowie Entfaltungs- und Gestaltungsmöglichkeiten
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis im Öffentlichen Dienst
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich den 24.12. und 31.12. als arbeitsfreie Tage
- flexible, geregelte Arbeitszeiten (Gleitzeit), Home Office Regelung
- zahlreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- attraktive Betriebsrente VBL, zusätzlich Vermögenswirksame Leistungen
- Zuschuss zum Jobticket im ganzen Verkehrsverbund Berlin-Brandenburg
- zahlreiche Sportangebote und ein Fitnessstudio direkt in der Universität

Für inhaltliche Fragen steht Ihnen Maria Seidel (maria.seidel@tu-berlin.de) gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung sollte die folgenden Unterlagen enthalten: Motivationsschreiben, Lebenslauf, Kopien von Abschluss- und Arbeitszeugnissen, ggf. weitere, relevante Dokumente.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung unter **Angabe der Kennziffer** (zusammengefasst in einem pdf-Dokument, max. 3 MB) per E-Mail an: **bewerbungen@eecs.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/ 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. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten und mit Migrationshintergrund sind herzlich willkommen.

Technische Universität Berlin - Die Präsidentin - Fakultät IV, Fakultätsverwaltung, Sekr. MAR 6-1, Marchstr. 23, 10587 Berlin

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

