



Technische Universität Berlin



Leitung des Wahlamtes (d/m/w) im Referat für Angelegenheiten der Akademischen Selbstverwaltung - Entgeltgruppe 9b TV-L Berliner Hochschulen

Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich

Vice President, Referat für Angelegenheiten der Akademischen Selbstverwaltung

Reference number: ZUV-306/25 (starting at the earliest possible / unbefristet / closing date for applications 03/10/25)

Your responsibility:

Sie haben eine abgeschlossene Hochschulbildung (FH-Diplom/Bachelor) Fachrichtung Verwaltung oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen z.B. als Mitglied eines Wahlvorstands finden die Beobachtung politischer Prozesse spannend, halten „Gendern“ und Eingehen auf diverse Menschen nicht für albern, möchten gern bis zu 2 Tage pro Woche von zuhause arbeiten, begrüßen im Übrigen einen Arbeitsplatz am TU-Hauptcampus, schätzen die Vorteile von flachen Hierarchien und das Arbeiten mit netten Menschen ist Ihnen wichtig.

Dann könnten Sie genau die Person sein, die wir suchen!

Als **Leitung des Wahlamts der TU Berlin** organisieren Sie sämtliche Gremienwahlen im Rahmen der akademischen Selbstverwaltung, unterstützen den Zentralen Wahlvorstand als Geschäftsstelle, arbeiten an und mit der Wahlordnung der TU Berlin und beraten die Einrichtungen und Mitglieder der TU Berlin in allen dazugehörigen Rechtsfragen. Selbstverständlich erhalten Sie von den Juristen der Referatsleitung hierbei jederzeit Unterstützung.

Die Besetzung der Stelle erfolgt im Rahmen einer vorzeitigen Neubesetzung. Während der Überlappungszeit begleiten Sie den aktuellen Wahlamtsleiter bei der Organisation diverser Wahlen, lernen i.Ü. die Arbeit in einem Gremienreferat kennen und unterstützen die Kolleg*innen.

Die für die Wahlamtsleitung erforderlichen speziellen Rechtskenntnisse erwerben Sie problemlos im laufenden Betrieb.

Your profile:

Mitbringen müssen Sie eine abgeschlossene Hochschulbildung (FH-Diplom/Bachelor) Fachrichtung Verwaltung oder gleichwertige Fähigkeiten sowie die Fähigkeit, strukturiert zu denken und zu arbeiten und juristische Vorschriften zu verstehen und anzuwenden.

Sie benötigen technisches Verständnis, müssen gut kommunizieren können und unter Belastung ruhig und konzentriert arbeiten können.

Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse und das beherrschen von Excel sind für die Ausübung der Stelle unabdingbar.

How to apply:

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter **Angabe der Kennziffer** mit den üblichen Unterlagen ausschließlich per E-Mail an **leitung@k3.tu-berlin.de**.

Sofern Sie keine Unterlagen versenden möchten, fordern Sie bitte einen Upload-Link an.

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/.

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.jobs.tu-berlin.de>

