



Bei der Technischen Universität Berlin ist/sind folgende Stelle/n zu besetzen:

Assistenz der Geschäftsstelle - Beschäftigte*r in der Verwaltung (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.

Präsidialamt - Einstein Center Digital Future

Kennziffer: ECDF-359/24 (besetzbar ab 01.08.2024 / befristet bis 31.03.2028 / Bewerbungsfristende 16.08.2024)

Aufgabenbeschreibung:

Die Assistenz der Geschäftsstelle unterstützt das Team in den Bereichen der Geschäftsführung, des Eventmanagements, der Pressearbeit sowie der Finanzen. Neben der internen Kommunikation auf dt. & engl. mit dem ECDF-Vorstand und den ECDF-Mitgliedern ist auch die Kommunikation mit den externen Partnern und Stiftern aus Wissenschaft, Wirtschaft und Politik wichtiger Bestandteil des Aufgabengebiets.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung in sämtlichen Belangen des Tagesgeschäfts & der Terminorganisation
- Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen und Gremien inkl. Erstellen von Präsentationen und Protokollen in dt. & engl. Sprache
- Mitwirkung bei der Berichtslegung
- Mitwirkung in Projekten zur Prozessoptimierung innerhalb des ECDF
- Mitwirkung bei Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von (inter-)nationalen Veranstaltungen
- Bearbeitung von Vorgängen aus dem Finanzteam, Auszahlungsanordnungen, Verwendungsnachweise sowie Bedarfsermittlung und Beschaffung
- Organisation von Dienstreisen (Reiseplanung, -steuerung und -abrechnung), Personalangelegenheiten
- Verantwortung und Durchführung von schriftl. und telefonischer Korrespondenz in dt. und engl. Sprache
- Sicherstellung einer effizienten Büroorganisation, Aktenablage analog/digital, Postbearbeitung und -verteilung

Erwartete Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder Fachangestellte*r für Bürokommunikation bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Kommunikationsvermögen mündl. & schriftl. in deutscher (mind. C1) und englischer (mind. B2) Sprache
- Kaufmännisches Verständnis
- Kenntnisse in der Büroorganisation
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel und Outlook
- Sorgfältige, strukturierte, verlässliche und gewissenhafte Arbeitsweise

Wünschenswert:

- Erfahrung im Wissenschaftsbereich
- Erfahrung in der Gremien- und Veranstaltungsorganisation
- Proaktive Handlungsbereitschaft
- Umfassendes Organisationstalent

Ihre **schriftliche** Bewerbung richten Sie bitte unter **Angabe der Kennziffer** mit den üblichen Unterlagen per E-Mail an **bettina.liedtke@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.

Technische Universität Berlin - Die Präsidentin - Einstein Center Digital Future, Sekr. RKF 1, Wilhelmstr. 67, 10117 Berlin

Die Stellenausschreibung ist auch im Internet abrufbar unter:

<https://www.personalabteilung.tu-berlin.de/menue/jobs/>

