



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

Fremdsprachensekretär*in (d/m/w) - Entgeltgruppe 7 TV-L Berliner Hochschulen

Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich

Fakultät II - Institut für Mathematik / Sonderforschungsbereich/Transregio 109 „Discretization in Geometry and Dynamics“

Kennziffer: II-462/20 (besetzbar ab sofort / unbefristet / Bewerbungsfristende 21.08.2020)

Aufgabenbeschreibung: Unterstützung der Geschäftsführung des Sonderforschungsbereichs/Transregio 109 „Discretization in Geometry and Dynamics“ bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben, der Planung und Umsetzung der Aktivitäten des SFB/TRR 109, Organisation und Vorbereitung von Besprechungen, Seminaren, Kolloquien, Tagungen und Sommerschulen sowie weiteren Veranstaltungen des SFB/TRR und Unterstützung bei der Betreuung wissenschaftlicher Gäste bis zum 30.06.2024. Ab dem 01.07.2024 Sekretariatsaufgaben für Professoren*innen und Akademische Mitarbeiter*innen für Forschung und Lehre sowie Angelegenheiten der akademischen Selbstverwaltung; Unterstützung der Professoren*innen und Akademischen Mitarbeiter*innen in allen Organisations- und Verwaltungsaufgaben; Schriftwechsel, fremdsprachliche Korrespondenz; Schreiben schwieriger mathematischer Texte, Anfertigen von Tabellen und Graphiken unter der Einbeziehung von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationssystemen, Schreiben von Texten in LATEX; Betreuung von Drittmittelprojekten und Unterstützung bei der Organisation von Konferenzen; Publikumsverkehr - insbesondere Auskünfte in Studien- und Prüfungsangelegenheiten, Ausstellung von Leistungsnachweisen, Bescheinigungen etc., Daten- bankpflege, Prüfungsverwaltung und Datenerfassung für Forschung und Lehre, Betreuung wissenschaftlicher Gäste.

Erwartete Qualifikationen: Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachensekretär*in oder Verwaltungsfachangestellte*r oder Fachangestellte*r für Bürokommunikation bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen; nachgewiesene sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; sehr gute Kenntnisse und Sicherheit bei den Office-Anwendungen; Selbstständigkeit und eigenverantwortliches Handeln; Organisations- und Kommunikationsfähigkeit; Teamfähigkeit; Flexibilität

Ihre Bewerbung senden Sie bitte **in englischer Sprache** unter **Angabe der Kennziffer** mit den üblichen Unterlagen **per E-Mail (in einem PDF-Dokument, max. 5 MB) an personal@fakii.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. Datenschutzhinweise 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 - Der Präsident - Fakultät II, Institut für Mathematik, Prof. Dr. Bobenko,
Marchstr. 6, 10587 Berlin

Die Stellenausschreibung ist auch im Internet abrufbar unter:
<http://www.personalabteilung.tu-berlin.de/menue/jobs/>

