



Die TU Berlin versteht sich als international renommierte Universität in der deutschen Hauptstadt, im Zentrum Europas. Eine scharfe Profilbildung, herausragende Leistungen in Forschung und Lehre, die Qualifikation von sehr guten Absolventinnen und Absolventen und eine moderne Verwaltung stehen im Mittelpunkt ihres Agierens. Ihr Streben nach Wissensvermehrung und technologischem Fortschritt orientiert sich an den Prinzipien von Exzellenz und Qualität.

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

Fremdsprachensekretär/in - Entgeltgruppe 7 TV-L Berliner Hochschulen

Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich

Fakultät II - Fakultätsverwaltung

Kennziffer: II-350/17 (besetzbar ab sofort / unbefristet / Bewerbungsfristende 01.06.2018)

Aufgabenbeschreibung: Sekretariatsaufgaben im Fakultätsservicecenter, u. a. selbständige Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, Unterstützung in sämtlichen Organisations- und Verwaltungsaufgaben, Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung von Besprechungen und Sitzungen, Erstellen von Tabellen und Grafiken (in Excel), Aktenverwaltung, einfache Sachbearbeitung.

Erwartete Qualifikationen:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachensekretär/in oder als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen
- fundierte Kenntnisse universitärer Verwaltungsabläufe sowie in oben beschriebenen Aufgabenbereichen
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- hohes Maß an Eigeninitiative und Selbständigkeit
- strukturiertes und terminsicheres Arbeiten, ausgeprägtes Organisationstalent
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten und kooperativer Arbeitsstil
- Belastbarkeit sowie hohe Qualitäts- und Serviceorientierung

Ihre **schriftliche** Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer** mit den üblichen Unterlagen an die **Technische Universität Berlin – Der Präsident – Fakultät II, Fakultätsverwaltung, z. Hd. Frau Schlesiger, Sekr. BEL 1, Marchstr. 6, 10587 Berlin**. Bewerbungen per E-Mail können nicht berücksichtigt werden.

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.

Aus Kostengründen werden die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt. Bitte reichen Sie nur Kopien ein.

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

