



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

Beschäftigte*r in d. Verwaltung (d/m/w) - 62,48 % Arbeitszeit - Entgeltgruppe 6 TV-L Berliner Hochschulen (Bewertungsvermutung) - Koordinator*in Alumni-Administration und Drittmittelbewirtschaftung

Eine von Jahr zu Jahr im Umfang variierende Aufstockung im Rahmen von eingeworbenen Drittmittelprojekten wird angestrebt.

Das Alumni-Programm der TU Berlin gehört mit seinen rund 35.000 Mitgliedern in 139 Ländern der Welt zu einem der größten und traditionsreichsten Alumni-Programmen an deutschen Hochschulen. Sein vielfältiges Aufgabenspektrum umfasst u.a. die Einwerbung und Umsetzung von Drittmittelprojekten (v.a. international ausgerichtete Veranstaltungen in Berlin und im Ausland), die Einbindung der nationalen und internationalen Alumni in verschiedene universitäre Maßnahmen wie z.B. Karriereorientierung für Studierende und Nachwuchswissenschaftler*innen sowie die Einwerbung von Spenden. Das Alumni-Team arbeitet kooperativ mit verschiedenen Organisationseinheiten der Universität. In unserem Alumni-Programm bieten wir eine interessante und vielseitige Tätigkeit in einem dynamischen Team mit international ausgerichteten Aufgaben und Kontakt zu Alumni aus aller Welt.

Der Präsident - Stabsstelle Kommunikation, Events und Alumni

Kennziffer: ZUV-36/19 (besetzbar ab sofort / unbefristet / Bewerbungsfristende 05.04.2019)

Aufgabenbeschreibung:

- Selbständige Administration und Abrechnung von Dritt- und Haushaltsmitteln (u.a. Führung der Konten, Überwachung und Bewirtschaftung sowie Erstellung von Verwendungsnachweisen und Finanzberichten für verschiedene Mittelgeber)
- Unterstützung bei der Beantragung und Einwerbung neuer Drittmittelprojekte
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung international ausgerichteter Workshops, Weiterbildungsveranstaltungen und Konferenzen mit und für Alumni aus aller Welt
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Pflege der Alumni-Datenbank und des Webauftritts
- Bearbeitung von Personalvorgängen innerhalb des Alumni-Teams
- Eigenständige Beschaffungen und Bearbeitung von Rechnungen

Weitere Information: www.alumni.tu-berlin.de

Erwartete Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder Kauffrau*mann für Büromanagement bzw. sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen in den Bereichen Verwaltung und Finanzen möglichst im Hochschulbereich
- Darüber hinaus verfügen Sie über grundsätzliche IT-Affinität sowie sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Sie verfügen über eine sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Außerdem sind Sie kommunikations- und teamfähig, verfügen über Organisationsgeschick, eine eigenständige Arbeitsweise und eine schnelle Auffassungsgabe.
- Sie sind flexibel, serviceorientiert, zuverlässig und arbeiten sorgfältig.
- Idealerweise verfügen Sie über gründliche und vielseitige Fach- und Verwaltungskennnisse möglichst im Hochschulbereich.
- Kenntnisse von Datenbanken und Erfahrungen mit Typo3 sowie SAP wären von Vorteil.
- Erfahrungen in der Abrechnung von Dritt- und Haushaltsmitteln sowie in der Organisation von Veranstaltungen sind wünschenswert.

Ihre **schriftliche** Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer** mit den üblichen Unterlagen an die Technische Universität Berlin - Der Präsident - **Stabsstelle Kommunikation, Events und Alumni, Frau Stefanie Terp, Sekr. PR 1, Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin** oder per E-Mail an juliane.wilhelm@tu-berlin.de.

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/>