

**Fachbereich Politik- und Sozialwissenschaften  
Institut für Publizistik- und Kommunikationswissenschaft  
Digitalisierung und Partizipation**

**Fremdsprachensekretär/-in (m/w/d)  
mit 1/2-Teilzeitbeschäftigung unbefristet  
Entgeltgruppe 9a TV-L FU  
Kennung: Assistenz FU-WI-Digitalisierung**

**Bewerbungsende: 24.02.2020**

Das **Weizenbaum-Institut für die vernetzte Gesellschaft** – Das Deutsche Internet-Institut (WI) ist ein vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) gefördertes Verbundprojekt aus Berlin und Brandenburg. Das Institut erforscht die Wechselwirkungen zwischen Digitalisierung und Gesellschaft am Standort Berlin. Im Mittelpunkt des Forschungsprogramms steht die Untersuchung von aktuellen und langfristigen gesellschaftlichen Veränderungen, die sich im Zusammenhang mit der Digitalisierung abzeichnen. Ein Schwerpunkt liegt auf dem Zusammenwirken der Sozial-, Wirtschafts- und Rechtswissenschaften mit der Designforschung und der Informatik. Interdisziplinäre Grundlagenforschung wird mit Wissenstransfer in Politik, Wirtschaft und Gesellschaft verknüpft.

Das **Institut für Publizistik- und Kommunikationswissenschaft (IfPuK)** der FU Berlin ist Teil des Fachbereichs Politik- und Sozialwissenschaften und beschäftigt sich in Forschung und Lehre mit Bedingungen, Strukturen, Prozessen, Inhalten und Wirkungen mediatisierter öffentlicher Kommunikation. Das IfPuK ist aktuell mit drei Forschungsgruppen am WI vertreten, der Professor für Digitalisierung und Partizipation am IfPuK ist gleichzeitig Direktoriumsmitglied am WI.

**Aufgabengebiet:**

Administration und Unterstützung für die W3-Professur „Digitalisierung und Partizipation“ am Institut für Publizistik- und Kommunikationswissenschaft, Prof. Dr. Christoph Neuberger, Direktoriumsmitglied des Weizenbaum-Instituts.

Selbstständiges Führen des Sekretariats:

- Korrespondenz und Telefonate in deutscher und englischer und spanischer Sprache;
- Übersetzungen kurzer Texte; einfache Übersetzungen aus und in diese Sprachen
- organisatorische Betreuung von internationalen Gastwissenschaftler/-innen;
- Haushaltsangelegenheiten und Drittmittelverwaltung: Budgetüberwachung, Kontrolle und Abrechnungen, Beschaffung, Vorbereitung von Drittmittelanträgen und Verwendungsnachweisen;
- Termin- und Dienstreiseorganisation;
- Vorbereitung von Personalvorgängen (u. a. Bearbeitung von formalen Einstellungsverfahren);
- Mitorganisation inter-/nationaler wissenschaftlicher Tagungen;
- Studien-, Lehr- und Prüfungsangelegenheiten (u. a. Pflege des Lernmanagement-Systems Blackboard, der Webseiten, Datenpflege in Campus Management)

**Einstellungsvoraussetzungen:**

- Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie Spanischkenntnisse;
- abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungsberuf (z. B. Fremdsprachensekretär/-in; Europakorrespondent/-in) oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten

**(Berufs-)Erfahrung:**

Berufserfahrung ist wünschenswert.

**Erwünscht:**

- sehr gute Kenntnisse in Büro-, Kommunikations- und Informationstechnik;
- Organisationstalent und Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten;
- Eigeninitiative und Teamfähigkeit;
- Zuverlässigkeit;
- freundliches und sicheres Auftreten;
- interkulturelle Kompetenz und Interesse an einem interdisziplinären Arbeitsumfeld
- Kenntnisse von universitären Strukturen und Verwaltungsabläufen in wissenschaftlichen Einrichtungen;
- Kenntnisse von Standardsoftware (Microsoft Office), SAP-basierten Verwaltungsanwendungen, Datenbankanwendungen

**Weitere Informationen**

Bewerbungen sind mit aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe der Kennung im Format PDF (vorzugsweise als ein Dokument) elektronisch per E-Mail zu richten an Herrn Prof. Dr. Christoph Neuberger: [antje.wolters@fu-berlin.de](mailto:antje.wolters@fu-berlin.de) oder per Post an die

Freie Universität Berlin  
Fachbereich Politik- und Sozialwissenschaften  
Institut für Publizistik- und Kommunikationswissenschaft  
Herrn Prof. Dr. Christoph Neuberger  
Garystr. 55  
14195 Berlin (Dahlem)

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 von Seiten der Freien Universität Berlin keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten übernommen werden kann.

**Stellenausschreibung vom 03.02.2020**