



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

### **Beschäftigte\*r in der Verwaltung (d/m/w) - Entgeltgruppe 8 TV-L Berliner Hochschulen - DII-WI Forschungsgruppen-Assistenz**

unter dem Vorbehalt der Mittelbewilligung - Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich

Mit seiner Forschungsagenda wagt das Weizenbaum-Institut für die vernetzte Gesellschaft eine besonders ambitionierte Form der Interdisziplinarität. Sowohl die Forschungsagenda als auch die Gruppe der Antragsteller\*innen verbinden wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftliche sowie informatische und gestalterische Forschungsansätze und -perspektiven, die im Institut bis in das Design der einzelnen Forschungsgruppen hinein systematisch miteinander verknüpft werden. In der Aufbauphase werden am Weizenbaum-Institut insgesamt 20 interdisziplinäre Forschungsgruppen arbeiten. Die Gruppen bestehen aus jeweils einem/einer Leiter\*in und zwei bis drei Doktorand\*innen oder Postdocs und drei studentischen Hilfskräften. Die TU Berlin ist mit drei Forschungsgruppen am Weizenbaum-Institut beteiligt.

Die Assistenz der Forschungsgruppen übernimmt koordinative Aufgaben, fungiert als Ansprechpartner\*in in organisatorisch-administrativen Belangen und unterstützt die Forschungsgruppenleiter\*innen in ihrer wissenschaftlich-technischen Arbeit am Weizenbaum-Institut.

### **Fakultät IV - Institut für Telekommunikationssysteme / FG Quality Engineering Open Distributed Systems (QDS)**

**Kennziffer:** IV-563/19 (besetzbar ab sofort / befristet bis 14.09.2020; eine Verlängerung wird unter dem Vorbehalt der Mittelbewilligung angestrebt / Bewerbungsfristende 06.09.2019)

#### **Aufgabenbeschreibung:**

- Administration von Drittmittelprojekten: projektübergreifende Terminplanung für Berichte, Demonstrationen, Finanzreports, Sitzungen, Veröffentlichungen, Audits etc.; Abstimmung mit externen Projektpartnern; Erstellung von projektübergreifenden Arbeitsplänen und konzeptionellen Vorlagen für organisatorische Maßnahmen
- Finanzabwicklung von bewilligten Projekten: Überprüfung und Auslegung der Förderrichtlinien in Bezug auf Personal-, Sach- und Investitionsmittel; Administration der Personal-, Sach- und Investitionsmittel; Erstellen von Verwendungsnachweisen und Finanzberichten bzw. regelmäßigen Übersichten zur Budgetsituation
- Beschaffungen im Bereich der Sach- und Investitionsmittel; Einholung verschiedener Angebote; Angebotsprüfung und Entscheidung über Auftragsvergabe; Abrechnungen
- Beantragung von neuen Projekten: Beratung der Antragsteller und Projektleiter zu den unterschiedlichen Förderrichtlinien und zu diversen Möglichkeiten des Mitteleinsatzes, ggf. in Zusammenarbeit mit der Abteilung V – Forschung; Überprüfung von Finanzierungsplänen und Angebotskalkulationen; Budgetplanung inkl. Detail-Ausarbeitung der finanziellen Teile der Anträge
- Dokumentation und Berichtswesen: Erhebung, Auswertung und Aufbereitung projektbezogener Daten für Controlling und Dokumentation, Erstellen von Statistiken, Finanz- und Leistungsberichten, Soll-Ist-Vergleiche mit Abweichungsanalysen, Hochrechnungen; Vorbereitung, Koordinierung, Weiterleitung von Projektberichten
- Organisation von internationalen Meetings, Workshops und Konferenzen: Ausarbeitung finanzieller Kalkulationen für alle Arten von Meetings, Verwaltung und Abrechnung von Projekt- und Konferenzmitteln, Erstellung von Unterlagen für Meetings, Präsentationen etc. (u. a. grafisch aufbereitet)
- Öffentlichkeitsarbeit: Redaktionelle Auf- und Endbearbeitung von Berichten und Veröffentlichungen, Vorbereitung von Beiträgen für Pressestellen, Aufbau und Pflege von Internetauftritten
- Fremdsprachentätigkeit: Schreiben in einer fremden Sprache (Englisch), Erledigung der anfallenden Korrespondenz, Anfertigung einfacher Übersetzungen aus dieser oder in diese Sprache, Redigieren von Gutachten, Berichten etc.; Betreuung von ausländischen Studierenden, Gästen, Mitarbeiter\*innen, Delegationen; Unterstützung bei Einreise- und Aufenthaltsformalitäten, Versicherungen, Unterkunft etc.
- Fachgebietsbetreuung: Sekretariatsaufgaben: Terminplanung, Gästebetreuung, Postbearbeitung; Materialverwaltung; Pflege und Gestaltung der FG-Website; Organisation von Veranstaltungen, Workshops, Kolloquien etc. inkl. finanzieller Kalkulation und Abrechnung
- Schreivarbeiten: eigenständiger Schriftwechsel für das FG betreffende Angelegenheiten, Beantwortung von Anfragen; Redaktionelle Aufarbeitung von technischen Berichten, Veröffentlichungen, Beiträgen zu nationalen/internationalen Zeitschriften; Anfertigen von Tabellen und Grafiken sowie Erstellung von Präsentationen und Aushängen

#### **Erwartete Qualifikationen:**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r oder Kauffrau\*Kaufmann für Büromanagement bzw. gleichwertige Kenntnisse oder Fähigkeiten
- sehr gute mündliche und schriftliche Deutsch- und Englischkenntnisse

#### **Wünschenswert sind Erfahrungen und Kenntnisse in mehreren der folgenden Bereiche:**

- Fähigkeit zu strukturiertem Arbeiten, Organisations- und Koordinationsgeschick, Kenntnisse über die Gremienstrukturen der TU Berlin und der Projektpartner
- fundierte Kenntnisse der vergaberechtlichen Bestimmungen sowie des Haushaltsrechts, des Personalrechts, des Per-

- sonalvertretungsrechts, des Schwerbehindertengesetzes, des Reisekostenrechts
- sichere Kenntnisse der PC-Anwendungssoftware (Word, Excel, PowerPoint etc.)
  - Kenntnisse des Internets und der einschlägigen Suchmaschinen

Beschäftigungsstelle: Weizenbaum-Institut (TU Berlin), Hardenbergstraße 32, 1. OG, 10623 Berlin.  
Weitere Information: <https://weizenbaum-institut.de/>

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer** mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und den Namen von drei Referenzen) **vorzugsweise per E-Mail** an [ina.schieferdecker@tu-berlin.de](mailto:ina.schieferdecker@tu-berlin.de) oder schriftlich an die **Technische Universität Berlin - Der Präsident - Fakultät IV, Institut für Telekommunikationssysteme, FG Quality Engineering of Open Distributed Systems, Prof. Dr. Ina Schieferdecker, Sekr. DII-WI, Hardenbergstr. 16-18, 10623 Berlin.**

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/menuue/jobs/>

