

### **Stellenausschreibung**

Angestellte/r in der Geschäftsstelle der Gesellschaft von Freunden der Technischen Universität Berlin e.V., 75% der Arbeitszeit, Vergütung in Anlehnung an TVL 9a, teilweises Arbeiten im Home-Office ist nach Absprache möglich. Die Einstellung soll sobald wie möglich erfolgen.

### **Aufgabenbeschreibung**

Ihre Aufgaben bestehen im Wesentlichen aus der

- Mitgliederverwaltung,
- Betreuung der Förderprogramme
- Buchführung
- Unterstützung der Organe des Vereins
- Organisation von Veranstaltungen
- Pflege des Veranstaltungskalenders und der Webseite (TYPO3)

Sie arbeiten eng mit den Mitgliedern des Vorstands und Verwaltungsrats zusammen. Ebenso gibt es Schnittstellen zu verschiedenen Bereichen der TU Berlin.

### **Erwartete Qualifikationen:**

- Erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/-mann für Büromanagement bzw. Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten (Eventmanagement, Vereinsarbeit, Fremdenverkehr, etc.)
- Erfahrung in den Bereichen Bestellwesen, Mittelverwaltung und Eventmanagement
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- Organisationstalent und die Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Standardsoftware (Outlook, Word, Excel), Videokonferenzsystemen (Zoom, WebEx) und dem Internet
- Freundlicher und professioneller Umgang mit Kolleginnen und Kollegen sowie ein sicheres, kultiviertes und verantwortungsbewusstes Auftreten

### **Wünschenswerte Qualifikationen**

- Erfahrung im Umgang mit Content-Managementsystemen (TYPO 3)
- Gute Kenntnisse des Hochschulbereichs
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Softwaresysteme, Freude am Umgang mit Social Media und Marketing

### **Wir bieten**

- Eine zukunftsorientierte, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung und eigenem Handlungsspielraum
- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit 30 Tagen Urlaub

### **Hinweise zur Bewerbung**

Ihre Bewerbung sollte die folgenden Unterlagen enthalten: Motivations schreiben, Lebenslauf, Kopien von Abschluss- und Arbeitszeugnissen, ggf. weitere, relevante



Dokumente. Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer (zusammengefasst in einem pdf-Dokument, max. 5 MB) bis zum 22.12.2023 **per E-Mail** an: [christiane.luenskens@tu-berlin.de](mailto:christiane.luenskens@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.

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.

Gesellschaft von Freunden der Technischen Universität, Sekr. H 06, Straße des 17. Juni 135 10623 Berlin, Web: <https://www.tu.berlin/communication/freunde>