

Frau Höppner, per Mail

28.02.2019

Philosophische Fakultät - Institut für Philosophie
Fremdsprachenassistent im Lehrbereichssekretariat (m/w/d) - E 6 TV-L HU
(Teilzeitbeschäftigung ggf. möglich)

Aufgabengebiet: Führung der Sekretariate zweier Lehrstühle, insb. Erledigung allg. Verwaltungs-, Organisations- und Kommunikationsaufgaben sowie Korrespondenz und Terminorganisation; Vorbereitung von Personalangelegenheiten; Verwaltung von Dritt- und Haushaltsmitteln; projektbezogene Abrechnung; Gästebetreuung

Anforderungen: Abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungsberuf oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen; Grundkenntnisse im Haushaltsrecht; Beherrschung der gängigen Office-Software (Word, Excel) sowie der modernen Bürokommunikations- und Informationstechniken (E-Mail, WWW); sichere Beherrschung der deutschen Sprache; sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Erfahrungen in der Sekretariatsarbeit, vorzugsweise innerhalb wissenschaftlicher Einrichtungen erwünscht; Organisationsgeschick, soziale Kompetenz, Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit

Bewerbungen sind innerhalb von 3 Wochen unter Angabe der **Kennziffer AN/078/19** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Philosophische Fakultät, Institut für Philosophie, Prof. Dr. Rahel Jaeggi, Unter den Linden 6, 10099 Berlin oder bevorzugt per E-Mail an susann.schmeisser@hu-berlin.de zu richten.

Zur Sicherung der Gleichstellung sind Bewerbungen qualifizierter Frauen besonders willkommen. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Da wir Ihre Unterlagen nicht zurücksenden, bitten wir Sie, Ihrer Bewerbung nur Kopien beizulegen.

Homepage:	28.02.2019
Stellenanzeigen.de:	27.02.2019
Agentur für Arbeit gem. §§ 164/165 Bundesteilhabegesetz (SGB IX):	28.02.2019
HPM-Liste:	11.03.2019
Bewerbungsfristende:	21.03.2019

Kattluhn