



Assistent*in im Fachbereich Integration am Geographischen Institut (m/w/d) 75 v. H. d. regelm. Arbeitszeit - E 8 TV-L HU

[↩ zurück zur Übersicht](#)

Kennziffer

AN/039/25

Kategorie(n)

Nichtwissenschaftliches Personal

Anzahl der Stellen

1

Einsatzort

Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät – Geographisches Institut

Aufgabengebiet

- Führung des Sekretariats des Fachbereichs Integration am Geographischen Institut, insb. Erledigung allg. Verwaltungs-, Organisations- und Kommunikationsaufgaben sowie Korrespondenz (z. T. in englischer Sprache)
- Ansprechpartner*in für Lehrende und Studierende
- Organisation von Tagungen und Veranstaltungen
- Betreuung nationaler und internationaler Gäste
- Vorbereitung von Personalien
- Verwaltung von Dritt- und Haushaltsmitteln

Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungsberuf oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- allgemeine Sekretariatskenntnisse, Erfahrungen im Hochschulbereich erwünscht
- Beherrschung der gängigen Office-Software (insbes. Textverarbeitung und Tabellenkalkulation) sowie der modernen Bürokommunikations- und Informationstechniken (z. B. Datenbanken und elektronische Workflowtools)
- Grundkenntnisse im Haushaltsrecht
- Erfahrungen im Hochschulbereich, besonders Kenntnisse HU-internen Regelungen und Verfahren im Bereich Forschung, Studium und Lehre sowie Haushalt und Personal erwünscht
- Kenntnisse im Bestellwesen und des Vergabeprozesses einschließlich vergaberechtlicher Kenntnisse erwünscht
- Kenntnisse der Bewilligungsgrundsätze und Zuwendungsrichtlinien der Drittmittelgeber sind erwünscht
- datenschutzrechtliche Kenntnisse im Umgang mit personenbezogenen Daten
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache; gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit sowie soziale Kompetenz

Wir bieten Ihnen:

- ein modernes Arbeitsumfeld
- eine tarifliche Eingruppierung (TV-L)

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- flexible, geregelte Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Ihr Arbeitsort wird Berlin-Adlershof sein.

Bewerbung bis

13.03.25

Bewerbung an

Bewerbungen **(mit Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen)** richten Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät, Geographisches Institut, Prof. Jonas Nielsen (Sitz: Rudower Chaussee 16, 12489 Berlin), Unter den Linden 6, 10099 Berlin oder bevorzugt per E-Mail in einer PDF-Datei an **direktor.geographie@hu-berlin.de**.

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

Datenschutzrechtliche Hinweise zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Ausschreibungs- und Auswahlverfahrens finden Sie auf der Homepage der Humboldt-Universität zu Berlin: <https://hu.berlin/DSGVO>.