

Exzellenzausschreibungen - EXC 2020 "Temporal Communities: Doing Literature in a Global Perspective"

WisFremdsprachensekretär/-in (m/w/d) (Projektassistenz) Vollzeitbeschäftigung unbefristet Entgeltgruppe 9 TV-L FU Kennung: EXC 2020 Projektassistenz

Bewerbungsende: 30.09.2019

Ziel des Exzellenzclusters EXC 2020 "Temporal Communities. Doing Literature in a Global Perspective" ist es, die Konzeption von Literatur in globaler Perspektive grundlegend neu zu denken. Mit dem Konzept der „Temporal Communities“ wird dabei untersucht, wie Literatur über Räume und Zeiten hinweg ausgreift und dabei – manchmal über Jahrtausende – komplexe Netzwerke ausbildet und in ständigem Austausch mit anderen Künsten, Medien, Institutionen und gesellschaftlichen Phänomenen steht. Der Cluster organisiert seine Arbeit in fünf Research Areas: 1. Competing Communities, 2. Travelling Matters, 3. Future Perfect, 4. Literary Currencies, 5. Building Digital Communities.

Die hier ausgeschriebene Stelle ist an der Geschäftsstelle des Exzellenzclusters angesiedelt.

Weitere Informationen finden Sie unter: www.temporal-communities.de

Aufgabengebiet:

- Assistenz der Clusterleitung und der Geschäftsführung (Terminmanagement, Sitzungs- und Veranstaltungsorganisation und -dokumentation, Bearbeitung von Ausschreibungs- und Einstellungsverfahren, allgemeine Aktenorganisation; Erstellung von internen Verwaltungsleitfäden in deutscher und englischer Sprache)
- allgemeine interne und externe Kommunikation (allgemeine E-Mail, Telefon- und Postkorrespondenz) unter Anwendung der englischen sowie einer weiteren Fremdsprache (bevorzugt Spanisch oder Französisch)
- Übersetzungen (Deutsch-Englisch sowie Deutsch-Französisch oder Spanisch oder umgekehrt) von Kurztexten (u.a. Veranstaltungsankündigen, Korrespondenzen)
- allgemeine Verwaltungsaufgaben und (Personal-)Sachbearbeitung (Aktenführung, Auftrags, Bestell- und Abrechnungsmanagement, Materialverwaltung, Pflege von Adressdatenbanken, clusterinterne Bearbeitung von Dienstreisen, Urlaubsanträgen, etc.)
- enge Zusammenarbeit mit den einschlägigen Verwaltungseinheiten der FU Berlin
- Buchhaltung

- Betreuung von Gastwissenschaftler/iinnen (In- und Ausland)
- Gebäudemanagement
- Websitepflege (Aktualisierungen)

Einstellungsvoraussetzungen:

Dem Aufgabengebiet entsprechende gründliche und vielseitige Fachkenntnisse, abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Fachangestellte/n für Bürokommunikation oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten; nachgewiesene Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache (bevorzugt Französisch oder Spanisch).

Erwünscht:

- Interesse an geisteswissenschaftlichen Themen
- Fachkenntnisse der LHO, des BRKG, von FUB-Richtlinien, des Vergaberechts
- gute Erfahrung im Führen und Organisieren eines Büros
- sehr gute Kenntnisse in der Anwendung gängiger Text- und Datenverarbeitungsprogramme (Excel, Word, Outlook, Powerpoint, Access) sowie Kenntnisse in Bild- und Grafikbearbeitung
- Erfahrung im Umgang mit CMS sowie SAP-basierter Finanzverwaltungssoftware bzw. Bereitschaft zur Einarbeitung
- gutes Zeit- und Selbstmanagement, strukturierte Arbeitsweise
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- hohe Belastbarkeit und Eigeninitiative
- Kenntnis der Strukturen und administrativen Abläufe an der Freien Universität Berlin sind von Vorteil.

Weitere Informationen erteilt Frau Katja Heinrich (k.heinrich@fu-berlin.de / +49 30 838 55057).

Weitere Informationen

Bewerbungen sind mit aussagekräftigen Unterlagen in deutscher oder englischer Sprache unter Angabe der **Kennung** im Format PDF (vorzugsweise als *ein* Dokument) elektronisch per E-Mail zu richten an Frau Katja Heinrich: k.heinrich@fu-berlin.de oder per Post an die

Freie Universität Berlin

Exzellenzausschreibungen

EXC 2020 "Temporal Communities"

Frau Katja Heinrich

Altensteinstr. 15

14195 Berlin (Dahlem)

Auf Grund des hohen Verwaltungsaufwands bitten wir um Onlinebewerbungen.

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: 09.09.2019