

# Exzellenzausschreibung Exzellenzcluster EXC 2020 Temporal Communities

Teamassistentz (m/w/d) mit 3/4-Teilzeitbeschäftigung befristet für die Dauer der Vertretung, längstens bis 24.07.2024 Entgeltgruppe 8 TV-L FU Kennung: EXC2020-FSGS Teamassistentz-Vertretung

Bewerbungsende: 12.09.2023

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 Zeitlichkeiten und Netzwerke ausbildet und in ständigem Austausch mit anderen Künsten, Medien, Institutionen und gesellschaftlichen Phänomenen steht.

Die Doktorand\*innen des Clusters sind Teil der Friedrich Schlegel Graduiertenschule für literaturwissenschaftliche Studien (FSGS) und werden vollumfänglich dort betreut. Die hier ausgeschriebene Stelle ist an der Geschäftsstelle der Friedrich Schlegel Graduiertenschule und des Exzellenzclusters angesiedelt.

Weitere Informationen finden Sie unter: [www.temporal-communities.de](http://www.temporal-communities.de)

## **Aufgabengebiet:**

- Unterstützung der Geschäftsführung der FSGS und des EXC 2020 in allen administrativen Fragen
- Allgemeine (Personal-)Sachbearbeitung in der Geschäftsstelle der Graduiertenschule, insbesondere mit Blick auf die Doktorand\*innen des EXC 2020: Aktenführung, Auftrags-, Bestell- und Abrechnungsmanagement, Materialverwaltung, Pflege von Adressdatenbanken, clusterinterne Bearbeitung von Dienstreisen, Urlaubsanträgen
- Terminmanagement, Sitzungs- und Veranstaltungsorganisation und -dokumentation
- Beratung von und Korrespondenz mit internationalen und nationalen Bewerber\*innen und Doktorand\*innen (Deutsch und Englisch)

## **Einstellungsvoraussetzungen:**

Dem Aufgabengebiet entsprechende gründliche und vielseitige Fachkenntnisse, abgeschlossene Ausbildung zur\*zum Verwaltungsfachangestellten oder Fachangestellte\*n für Bürokommunikation oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten

## Erwünscht:

- Erfahrungen in der Mitarbeit in Graduiertenprogrammen
  - Gründliche Fachkenntnisse der Verwaltungsabläufe und Abrechnungsstrukturen der Freien Universität Berlin
  - Kenntnisse des Berliner Landeshaushaltsordnung und der Verwendungsrichtlinien der DFG
  - Gründliche Kenntnisse im Haushaltswesen und Hochschul- und Zuwendungsrecht der Freien Universität Berlin
  - Erfahrung in der Konzeption, Umsetzung und Abrechnung von Veranstaltungen
  - Kenntnisse der FUB-internen Abrechnungssysteme
  - Erfahrung im Umgang mit Drittmitteln
  - Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache
  - sehr gute Kenntnisse von CMS Fiona
  - sehr gute Kenntnisse in MS Office, Kenntnisse in Indesign
  - Flexibilität, Engagement und Fähigkeit, auch unter Zeitdruck gute Arbeitsergebnisse zu erzielen
- 

## Weitere Informationen

Bewerbungen sind mit aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe der **Kennung** im Format PDF (als *ein* Dokument) vorzugsweise elektronisch per E-Mail zu richten an Frau Izabella Goikhman: [geschaeftsfuehrung@fsgs.fu-berlin.de](mailto:geschaeftsfuehrung@fsgs.fu-berlin.de).

Freie Universität Berlin

Exzellenzausschreibungen

EXC 2020 Temporal Communities

Friedrich Schlegel Graduiertenschule für literaturwissenschaftliche Studien

Frau Izabella Goikhman

Habelschwerdter Allee 45

14195 Berlin (Dahlem)

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: 17.08.2023

SCHLAGWÖRTER

---

Exzellenzausschreibungen