

Office Management & Assistenz (w/m/d)

**Vollzeit, Vergütung je nach Qualifikation bis TV-L E9
Zunächst auf 3 Jahre befristet, eine Entfristung ist angestrebt.**

Die TU9-Allianz sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** für das TU9-Büro in Berlin-Mitte langfristig ein Organisationstalent mit Eigenverantwortung, Humor und diplomatischem Geschick, das im manchmal stürmischen Alltag Ruhe bewahrt und alles im Blick behält.

TU9 ist die Allianz führender Technischer Universitäten in Deutschland: RWTH Aachen, Technische Universität Berlin, Technische Universität Braunschweig, Technische Universität Darmstadt, Technische Universität Dresden, Leibniz Universität Hannover, Karlsruher Institut für Technologie, Technische Universität München und Universität Stuttgart. Seit 2006 spricht TU9 für die Ingenieurwissenschaften und agiert als Interessenvertretung bei Partnern aus Wissenschaft, Wirtschaft und Politik. Europäisch und weltweit ist TU9 mit anderen Verbänden Technischer Universitäten vernetzt und tauscht sich zu internationaler Hochschulpolitik aus.

Aufgabengebiet

- Persönliche Assistenz / administrative Organisation der Geschäftsführung und des TU9-Büros; Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Selbstständige Organisation und inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, nationalen und internationalen Workshops und Tagungen, ggf. Protokollführung; Dienstreiseorganisation und -abrechnung
- Vorbereitende Bearbeitung der Korrespondenz, Vorbereitung von Präsentationen
- Informationsmanagement im TU9-Büro, innerhalb der TU9-Allianz und gegenüber Kooperationspartnern
- Organisation aller administrativen Belange des TU9-Büros
- Ggf. inhaltliche Unterstützung bei einzelnen Projekten und / oder der Öffentlichkeitsarbeit und Social-Media-Präsenz

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Fremdsprachensekretär*in, Fachangestellte*r für Bürokommunikation oder eine vergleichbar qualifizierende Berufsausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung, idealerweise in einer Einrichtung der Hochschul- und Wissenschaftslandschaft
- Hervorragende Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine schnelle Auffassungsgabe und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Selbstständigkeit und Eigeninitiative, gepaart mit einer gewissenhaften und genauen Vorgehensweise
- Sicheres, freundliches Auftreten und kollegiales und kooperatives Arbeiten
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen

Wir bieten

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in Berlin-Mitte (TU9-Hauptstadtbüro)

- Ein interessantes, dynamisches Arbeitsumfeld im Wissenschaftsmanagement im Zentrum einer national und international agierenden Universitätsallianz
- Eine strukturierte Einarbeitungsphase mit regelmäßigen Feedbackgesprächen
- 30 Urlaubstage im Jahr; Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben hat bei uns einen hohen Stellenwert
- Unterstützung bei Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen
- Ein freundliches, kleines und engagiertes Team

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bewerbungen senden Sie bitte unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums ausschließlich per E-Mail an:

Dr. Nicole Saverschek (TU9-Geschäftsführerin) | office@tu9.de | Tel. 030/278 74 76 80

Wir führen fortlaufend Vorstellungsgespräche und stellen ein, sobald wir ein geeignetes Teammitglied gefunden haben. Chancengleichheit ist fester Bestandteil unserer Personalpolitik.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden auch im Falle einer erfolglosen Bewerbung für die Dauer von mindestens drei Monaten aufbewahrt.