

TU9 ist die Allianz führender Technischer Universitäten in Deutschland. Seit 2006 spricht sie 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.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt möchten wir im TU9-Hauptstadtbüro in Berlin-Mitte folgende Position besetzen:

### **Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)**

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

#### **Aufgabengebiet**

- Persönliche Assistenz der Geschäftsführung und administrative Organisation des TU9-Büros
- Selbstständige Organisation und inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, nationalen und internationalen Workshops und Tagungen, ggf. Protokollführung; Dienstreiseorganisation und -abrechnung
- Vorbereitende Bearbeitung von Korrespondenz, Unterlagen und Präsentationen in deutscher und englischer Sprache
- Inhaltliche Unterstützung bei einzelnen Projekten und / oder der Öffentlichkeitsarbeit

#### **Ihr Profil**

- Hochschulabschluss (Bachelorstudium) oder eine vergleichbar qualifizierende Berufsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung; idealerweise mit ersten Erfahrungen im Wissenschaftsmanagement
- Erfahrung im Projektmanagement; idealerweise erste Kenntnisse der Hochschul- und Wissenschaftslandschaft
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit macOS und allen gängigen Office-Anwendungen
- Hervorragende Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten gepaart mit Eigeninitiative und einem hohen Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Teamgeist und Humor

#### **Wir bieten**

- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamisches Arbeitsumfeld im Wissenschaftsmanagement im Zentrum einer national und international agierenden Universitätsallianz
- die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten in einem kreativen Umfeld weiterzuentwickeln und in einem Team, das auf kollegiale Unterstützung und Wertschätzung achtet, Ihre Potenziale zu entfalten;
- eine strukturierte Einarbeitungsphase mit regelmäßigen Feedbackgesprächen

Chancengleichheit ist fester Bestandteil unserer Personalpolitik.

#### **Interessiert?**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (bitte als eine PDF-Datei) und unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums bis zum 10. Oktober 2021 per E-Mail an die TU9-Geschäftsführerin Dr. Nicole Saverschek: [office@tu9.de](mailto:office@tu9.de).