

# Fremdsprachenassistent\*in / Assistenz des Direktoriums (m/w/d - TV-L HU E8, 50 %)

Im Geographischen Institut  
der Humboldt-Universität zu Berlin

**Aufgabengebiet:** Die Assistenz unterstützt das Direktoriums-Team in seinen Aufgaben bzgl. der Organisation und des Managements des Geographischen Instituts. Zentrale Aufgaben umfassen: Führung des Sekretariats der Geschäftsführung; Organisation und Steuerung institutsinterner Abläufe; Erledigung allg. Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben; Schnittstelle zur Fakultätsverwaltung und zu Statusgruppen im Haus; Vor- und Nachbereitung von Sitzungen des Instituts; Pflege der Außendarstellung des Instituts (z.B. Webseite, Social Media); Mitarbeit bei der Organisation von Institutsveranstaltungen; Vorbereitung von Personal- und Haushaltsangelegenheiten.

**Stellenbeschreibung:** Bei der Stelle handelt es sich um eine unbefristet besetzbare Stelle E8 50%. Arbeitszeiten können flexibel gestaltet werden.

**Anforderungen:** Abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungsberuf oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen; allgemeine Verwaltungskennntnisse, vorzugsweise mit Erfahrung im universitären oder außeruniversitären Wissenschaftsbereich; Kenntnisse im Haushaltsrecht an Hochschulen; sehr gute EDV Kenntnisse (insb. Textverarbeitung, Excel, Datenbanken, Projektmanagement; Erfahrung im Umgang mit Content Management Systemen); Fähigkeit zur selbständigen und eigenverantwortlichen Tätigkeit, Organisationsgeschick und Lernbereitschaft; hohe soziale und interkulturelle Kompetenz und Teamfähigkeit; sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache, bevorzugt eine romanische Sprache (z.B. Spanisch, Französisch). Erwünscht sind Kenntnisse der Verwaltungsstruktur der HU bzw. Kenntnisse im Umgang mit dem Verwaltungssystem SAP.

**Wir bieten:** Sie erwartet ein vielfältiges Aufgabenspektrum in einem anregenden universitären Umfeld. Das Geographische Institut ist ein junges, sich dynamisch entwickelndes Institut, welches die Geographie in ihrer gesamten Breite abdeckt, um zur Lösung zentraler Nachhaltigkeitsfragen des 21. Jahrhunderts beizutragen. Das Institut umfasst circa 20 Arbeitsgruppen, 150 Mitarbeitende und 1.000 Studierende, ist national und international exzellent vernetzt und kooperiert mit einer Vielzahl von wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Partnern. Die zu besetzende Stelle beinhaltet weitreichende Weiterbildungsmöglichkeiten. Wir bieten ein familienfreundliches Arbeitsumfeld mit der Möglichkeit, Arbeitszeiten flexibel zu gestalten. Bewerbungen qualifizierter Frauen sind besonders willkommen. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

**Bewerbungsfrist:** 4 Wochen

**Bewerbung an:** Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen an (per E-Mail in einem PDF an): HU Berlin, Geographisches Institut, Direktorium z. Hd. von Fr. Camille Dammann ([camille.dammann@geo.hu-berlin.de](mailto:camille.dammann@geo.hu-berlin.de)), Unter den Linden 6, 10099 Berlin.

**Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät** – Geographisches Institut  
**Fremdsprachenassistent/in im Institutssekretariat / Assistenz des Direktoriums** mit  
1/2-Teilzeitbeschäftigung - E 8 TV-L HU

Aufgabengebiet:

- Führung des Sekretariats des/der Geschäftsführenden Direktors/Direktorin des Instituts
- Organisation und Steuerung interner Abläufe
- Erledigung allg. Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Schnittstelle zur Fakultätsverwaltung und zu Statusgruppen im Haus
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen des Instituts
- Pflege der Außendarstellung des Instituts
- Organisation von Tagungen und Veranstaltungen
- Vorbereitung von Personal- und Haushaltsangelegenheiten

Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungsberuf bzw. vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen
- allgemeine Verwaltungskennntnisse, vorzugsweise mit Erfahrung im universitären oder außeruniversitären Wissenschaftsbereich
- Kenntnisse im Haushaltsrecht an Hochschulen
- sehr gute EDV-Kenntnisse (insb. Textverarbeitung, Excel, Datenbanken, Projektmanagement; Erfahrung im Umgang mit Content Management Systemen)
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache, bevorzugt eine romanische Sprache (z. B. Spanisch, Französisch)
- Kenntnisse der Verwaltungsstruktur der HU bzw. Kenntnisse im Umgang mit dem Verwaltungssystem SAP sind erwünscht
- Fähigkeit zur selbständigen und eigenverantwortlichen Tätigkeit
- Organisationsgeschick und Lernbereitschaft
- hohe soziale und interkulturelle Kompetenz und Teamfähigkeit

Eine ausführliche Stellenbeschreibung finden Sie hier: <https://hu.berlin/54136>

Bewerbungen (mit Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen) sind innerhalb von 4 Wochen unter Angabe der **Kennziffer AN/135/21** – vorzugsweise per E-Mail in einer PDF-Datei – zu richten an:

Humboldt-Universität zu Berlin  
Geographisches Institut / Direktorium  
z.Hd. Fr. Camille Dammann  
Unter den Linden 6  
10099 Berlin  
([camille.dammann@geo.hu-berlin.de](mailto:camille.dammann@geo.hu-berlin.de))

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