

Kennziffer: VI-162/26 **Veröffentlicht:** 12.05.2026 **Beginn:** frühestmöglich, befristet bis 31.12.2029

Vergütung: Entgeltgruppe 9a TV-L Berliner Hochschulen

Umfang: 100 % Arbeitszeit; Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich **Bewerbungsfrist:** 26.05.2026

Sekretariat Sonderforschungsbereich 1265 (d/m/w)

Fakultät VI - Planen Bauen Umwelt, Institut für Soziologie / FG Planungs- und Architektursoziologie



Über uns

Der Sonderforschungsbereich 1265 "Re-Figuration von Räumen", der seit 2018 von der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) an der Technischen Universität Berlin gefördert wird, untersucht die Veränderungen der sozialräumlichen Ordnungen, die seit den späten 1960er Jahren zu beobachten sind. (Weitere Informationen: <https://www.tu.berlin/sfb1265>).



Ihre Aufgaben

Selbstständige Unterstützung der Geschäftsführung des Sonderforschungsbereichs 1265 "Re-Figuration von Räumen" bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben, insbesondere in folgenden Bereichen:

- Organisation und Durchführung der anfallenden Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben des Verbunds; interne und externe Kommunikation in deutscher und englischer Sprache
- Drittmittelverwaltung, insbesondere Finanzplanung, Fertigung von Kalkulationen und Mittelabflusskontrolle unter Berücksichtigung der Projektziele und der Richtlinien der Deutschen Forschungsgemeinschaft
- Steuerung und Durchführung von Personal- und Beschaffungsvorgänge
- Unterstützung bei der Organisation und Abrechnung von Veranstaltungen, Dienstreisen und Gastaufenthalten sowie Kommunikation mit Gästen
- Dokumentation der Aktivitäten im Zusammenhang mit dem Sonderforschungsbereich



Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder Fachangestellte*r für Bürokommunikation bzw. sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten in den Bereichen Verwaltung, Finanzen und Personal
- sehr gute Kenntnisse in der Drittmittelbewirtschaftung und der Zuwendungsbedingungen von Drittmittelgebern (vorzugsweise DFG)

- Kenntnisse universitärer Verwaltungsabläufe in den oben beschriebenen Aufgabengebieten sowie Erfahrung mit Veranstaltungsorganisation
- gute EDV-Anwenderkenntnissen und sicherer Umgang mit MS Office-Programmen
- Erfahrung im Umgang mit SAP
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise sowie gute Kommunikationsfähigkeit und Organisationsgeschick erwünscht
- ausgeprägte Teamfähigkeit, Serviceorientierung und Flexibilität erwünscht



Hinweise zur Bewerbung

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter **Angabe der Kennziffer** mit den üblichen Unterlagen **ausschließlich per E-Mail** (zusammengefasst in einem PDF-Dokument, max. 5 MB) an Prof. Dr. Martina Löw und Dr. Nina Elsemann über **geschaeftsstelle@sfb1265.tu-berlin.de**.

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 keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten übernommen werden kann. Datenschutzrechtliche Hinweise zur Verarbeitung Ihrer Daten gem. DSGVO finden Sie auf der Webseite der Personalabteilung: https://www.abt2-t.tu-berlin.de/menue/themen_a_z/datenschutzerklaerung/.

Zur Wahrung der Chancengleichheit zwischen Frauen und Männern sind Bewerbungen von Frauen mit der jeweiligen Qualifikation ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die TU Berlin schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten und mit Migrationshintergrund sind herzlich willkommen.

Datenschutz:



Vollständige
Stellenaus-
schreibung:

