

Fachbereich Erziehungswissenschaft und Psychologie Wissenschaftsbereich Psychologie

Assistenz (m/w/d) am Arbeitsbereich Methoden und Evaluation/Qualitätssicherung 50%-Teilzeitbeschäftigung unbefristet Entgeltgruppe 8 TV-L FU Kennung: 12-36/2023

Am Arbeitsbereich Methoden und Evaluation/Qualitätssicherung am Fachbereich Erziehungswissenschaft und Psychologie beschäftigen wir uns mit der Entwicklung und Prüfung von Auswertungsverfahren für psychologische und bildungswissenschaftliche Fragen. In diesem Kontext arbeiten wir mit Forschenden aus verschiedenen Disziplinen zusammen. Wir sind ein internationales, offenes und motiviertes Team bestehend aus Forscher*innen und studentischen Mitarbeiter*innen. Wir pflegen Kooperationen mit Forschenden aus der ganzen Welt, die auch regelmäßig zu Gast am Arbeitsbereich sind. Entsprechend bietet der Arbeitsbereich ein vielfältiges Tätigkeitsumfeld und Einblicke in verschiedene Bereiche der universitären Arbeit. Dem Arbeitsbereich liegt viel an einem vertrauensvollen und herzlichen Miteinander sowie einer offenen und konstruktiven Kommunikation.

Aufgabengebiet:

Als Office-Manager*in des Arbeitsbereichs Methoden und Evaluation/Qualitätssicherung bilden Sie die Schnittstelle des Arbeitsbereichs zur Fachbereichsverwaltung und zur zentralen Verwaltung der Universität in allen administrativen Angelegenheiten.

Die Schwerpunkte der vielfältigen Aufgaben sind unter anderem:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (z.B. Bestellwesen, Dienstreisen, Gästebetreuung)
- Finanz- und Personalkostencontrolling (z.B. Bewirtschaftung von Einnahmen und Ausgaben)
- Veranstaltungs- und Kongressvorbereitung
- Personalsachbearbeitung für die Personalangelegenheiten des Arbeitsbereichs, Vorbereitung von Personalvorgängen (z.B. Stellenausschreibungen, Einstellungen, Weiterbeschäftigungen)
- Stellentechnische Verwaltung von Drittmittelstellen und Haushaltsstellen
- Korrespondenz mit verschiedenen Zielgruppen in deutscher und englischer Sprache

Einstellungsvoraussetzungen:

Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Fachkenntnisse und Fähigkeiten.

Erwünscht:

- Erfahrungen in und Freude an der Führung und Organisation eines Sekretariats
- Erfahrungen in der Verwaltung von Finanzen
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung gängiger Office-Software (Excel, Word, Outlook)

- Bereitschaft zur Einarbeitung in IT-Anwendungen der Universität wie SAP, Campus Management und Blackboard
- Gute Kenntnisse universitärer Strukturen
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit

Das bieten wir Ihnen:

Die Freie Universität Berlin vereint die sicheren, attraktiven Arbeitsbedingungen des öffentlichen Dienstes mit dem Entwicklungspotenzial einer Forschungs- und Lehrereinrichtung. Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld mit vielfältigen Weiterbildungsmöglichkeiten und Einblicken in universitäre Forschung. Als Teil unseres engagierten und weltweit vernetzten Teams werden Sie spannende Forschungsprojekte kennen lernen, die wir in Zusammenarbeit mit nationalen und internationalen Wissenschaftler*innen realisieren.

Die Freie Universität Berlin bietet ihren Beschäftigten viele weitere Vorteile:

- Eine sichere Vergütung nach Tarif mit 30 Tagen Urlaub pro Jahr (zusätzlich arbeitsfrei am 24. und 31. Dezember).
- Sie profitieren von einer Jahressonderzahlung, einer betrieblichen Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen.
- Der Campus Dahlem verfügt über eine gute Anbindung an den ÖPNV, die Universität bietet ein bezuschusstes Firmen- oder Deutschland-Ticket.

Darüber hinaus legt die Freie Universität Berlin großen Wert auf die Zufriedenheit und das Wohlbefinden ihrer Mitarbeiter*innen. Daher werden verschiedene Maßnahmen zur Personalentwicklung, zur beruflichen und persönlichen Weiterbildung, Gesundheitsförderung, sowie zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf angeboten.

- Das Weiterbildungszentrum der Universität verfügt über vielfältige maßgeschneiderte Personalentwicklungsangebote.
- Das Gesundheitsmanagement unterstützt einen gesunden Lebensstils am Arbeitsplatz. Der Hochschulsport bietet ein vielfältiges Angebot inklusive kostenloser Online-Kurse für zuhause.
- Der Familienservice der Universität berät Mitarbeiter*innen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie, eine Notfallbetreuung für Kinder von Mitarbeiter*innen ist möglich.
- Es besteht die grundsätzliche Möglichkeit von flexiblen Arbeitszeitmodellen im Rahmen der geltenden Regelungen.

Weitere Informationen erteilt Herr Dr. Tim Kaiser (tim.kaiser@fu-berlin.de / +49 30 838 64021).

Bewerbungen sind mit aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe der **Kennung** im Format PDF (vorzugsweise als *ein* Dokument) elektronisch per E-Mail zu richten an Herrn Dr. Tim Kaiser: tim.kaiser@fu-berlin.de oder per Post an die

Freie Universität Berlin
Fachbereich Erziehungswissenschaft und Psychologie
Wissenschaftsbereich Psychologie
Herrn Dr. Tim Kaiser
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.