

Freie Universität Berlin

Beruf, Karriere und Personalentwicklung

Fachbereich Wirtschaftswissenschaft - Wiss. Einrichtung für Betriebswirtschaftslehre Marketing Department

Fremdsprachensekretär*in (m/w/d) mit 1/2-Teilzeitbeschäftigung unbefristet Entgeltgruppe 7 TV-L FU Kennung: 10018400/22/So2

Bewerbungsende: 11.07.2022

Als Fremdsprachensekretär*in am Marketing Department des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaft arbeiten Sie in einem jungen, dynamischen, internationalen Umfeld. Sie unterstützen die Arbeitsgruppen der Professuren mit Ihrer Leistungsbereitschaft und Ihrem persönlichen Engagement. Offenheit, Flexibilität und Berufs- bzw. Praxiserfahrung werden hochgeschätzt. Vielschichtige universitäre Prozesse und die Kommunikation mit den unterschiedlichen Statusgruppen einer Hochschule sorgen für ein interessantes, abwechslungsreiches Aufgabengebiet. Die Freie Universität legt großen Wert auf die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, und das Marketing Department bietet familienfreundliche Arbeitsbedingungen in einem offenen und engagierten Team.

Aufgabengebiet:

Selbstständige Sekretariatsführung: Unterstützung der Arbeitsgruppen bei allen anfallenden Tätigkeiten aus dem Organisations- und Sekretariatsbereich in deutscher und englischer Sprache u. a. Erledigung des allg. Schriftverkehrs, Telefonate in beiden Sprachen, Gästebetreuung, Mitwirkung bei der redaktionellen Überarbeitung von englischsprachigen Publikationen, Unterstützung bei Dienstreisen und Beschaffungsvorgängen, Mittelverwaltung und Bewirtschaftung (inkl. Drittmittel), Verwaltung und Pflege der Homepage, Mitwirkung bei der Vorbereitung von Personalvorgängen (Stellenausschreibungen, Einstellung, Verlängerungen), Mithilfe bei der Organisation der Lehre und bei der Planung und Durchführung von div. Veranstaltungen.

Einstellungsvoraussetzungen:

abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachensekretär*in oder vergleichbare Qualifikation (z.B. Fremdsprachenkorrespondent*in) bzw. dem Aufgabengebiet entsprechende gründliche und vielseitige Fachkenntnisse

Erwünscht:

Berufserfahrung in ähnlicher (Führung eines Sekretariats) oder vergleichbarer Position, kaufmännische Grundkenntnisse, gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift, gute Kenntnisse in MS-Office, Bereitschaft, sich schnell mit den FU-spezifischen Webanwendungen vertraut zu machen, ausgewiesene Teamfähigkeit, Fähigkeit zur strukturierten und eigenständigen Arbeitsweise, Verantwortungsfähigkeit und- bereitschaft, Organisationsgeschick, guter Kommunikationsstil, Bereitschaft sich weiterzubilden.

Weitere Informationen

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

Freie Universität Berlin

Fachbereich Wirtschaftswissenschaft

Wiss. Einrichtung für Betriebswirtschaftslehre

Marketing Department

Herrn Prof. Dr. Sascha Raithel

Arnimallee 11

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.

Stellenausschreibung vom: 02.05.2022

SCHLAGWÖRTER

Wirtschaftswissenschaft