

Fachbereich Politik- und Sozialwissenschaften

Institut für Soziologie

Fremdsprachensekretär/-in

Vollzeitbeschäftigung

unbefristet

Entgeltgruppe 9 TV-L FU

Kennung: Sek-IfS

An den Professuren für Soziologie, Schwerpunkt Soziologie der Emotionen, und Politische Soziologie, Schwerpunkt soziale Bewegungen und Konflikt, werden in Forschung und Lehre Fragen des spannungsreichen sozialen Miteinander in gegenwärtigen Gesellschaften adressiert. Dabei unterstützen Sie die Professuren bei allen anfallenden organisatorischen und administrativen Aufgaben. Sie arbeiten in einem abwechslungsreichen, internationalen und motivierten Arbeits- und Forschungsumfeld. Ihre Leistungsbereitschaft und Ihr persönliches Engagement werden hoch geschätzt.

Aufgabengebiet:

Allgemeine Sekretariats- und vielfältige Verwaltungsaufgaben: Erledigung schriftlicher und telefonischer Korrespondenz in deutscher, englischer und französischer Sprache sowie Anfertigung einfacher Übersetzungen; selbständiges Führen des Sekretariats der Professuren, insbesondere Erledigung aller anfallenden administrativen Tätigkeiten sowie Organisationsaufgaben; Terminkoordination; Raum- und Informationsmanagement; Bearbeitung von Drittmittel-, Haushalts-, Bestell- und Dienstreiseangelegenheiten; Vorbereitung von Personalvorgängen (Stellenausschreibungen, Einstellungen, Verlängerungen); Unterstützung des Lehrpersonals bei der Organisation von Lehrveranstaltungen und Prüfungen; Unterstützung in der Verwaltung von Drittmittelprojekten; organisatorische Betreuung von internationalen Gastwissenschaftler/innen und wissenschaftlichen Veranstaltungen; Verwaltung der Internetauftritte der Professuren.

Einstellungsvoraussetzungen:

Abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachensekretär/in oder abgeschlossene Ausbildung in einem anderen Verwaltungsberuf oder vergleichbare, dem Aufgabengebiet entsprechende gründliche und vielseitige Fachkenntnisse; sehr gute Kenntnisse der deutschen, englischen und französischen Sprache in Wort und Schrift.

Berufserfahrung: Mehrjährige Berufserfahrung in ähnlicher Position erwünscht.

Erwünscht:

Vielseitige Erfahrungen im Führen und Organisieren eines Sekretariats, Kenntnisse administrativer Vorgänge; Erfahrungen in der Verwaltung von Drittmitteln; Fähigkeit zu strukturierter und eigenständiger Arbeitsweise; Organisationsgeschick; souveräner Umgang mit moderner PC- und Bürossoftware, vor allem MS-Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Internet); Erfahrung in der Verwaltung von Webseiten und sozialen Medien; Erfahrung im Umgang mit Content Management Systemen; Teamfähigkeit; freundliches und sicheres Auftreten auch unter Zeitdruck.

Bewerbungen sind mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum **27.08.2018** unter Angabe der **Kennung** im Format PDF elektronisch per E-Mail zu richten an Herrn Prof. Dr. Christian von Scheve: c.vs@fu-berlin.de oder per Post an die

Freie Universität Berlin
Fachbereich Politik- und Sozialwissenschaften
Institut für Soziologie
Herrn Prof. Dr. Christian von Scheve
Garystr. 55
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.