

Zentralinstitut „Institut für Katholische Theologie“ (IKT)
Fremdsprachenassistent*in im Lehrbereichssekretariat (m/w/d) mit 1/2-
Teilzeitbeschäftigung - E 6 TV-L HU

Aufgabengebiet:

- Führung des Sekretariats der Professur für Systematische Theologie, insb. Erledigung von allg. Sekretariats-, Verwaltungs-, Organisations- und Kommunikationsaufgaben sowie Korrespondenz (z. T. in englischer Sprache)
- Verwaltung von Dritt- und Haushaltsmitteln
- Mithilfe bei der Organisation von (inter-)nationalen Tagungen

Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungsberuf oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Grundkenntnisse im Haushaltsrecht
- Beherrschung der gängigen Office-Software (Word, Excel) sowie der modernen Büro- und Informationstechniken (E-Mail, WWW)
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- interkulturelle und soziale Kompetenz

Bewerbungen (mit Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen) richten Sie bitte innerhalb von 3 Wochen unter Angabe der **Kennziffer AN/034/23** an die Humboldt-Universität zu Berlin, ZI Institut für Katholische Theologie, Verwaltungsleitung, Unter den Linden 6, 10099 Berlin oder bevorzugt per E-Mail in einer PDF-Datei an a.lingthaler@hu-berlin.de.

Zur Sicherung der Gleichstellung sind Bewerbungen qualifizierter Frauen besonders willkommen. Schwerbehinderte Menschen 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.

Datenschutzrechtliche Hinweise zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Ausschreibungs- und Auswahlverfahrens finden Sie auf der Homepage der Humboldt-Universität zu Berlin: <https://hu.berlin/DSGVO>.