



**Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät** - Institut für Physik

**Beschäftigter im Sekretariat (m/w/d)** mit 1/2-Teilzeitbeschäftigung - E 6 TV-L HU  
(Vertretungseinstellung befr. für 6 Monate)

Aufgabengebiet:

Führung des Sekretariats der AG Neue Materialien, insb. Erledigung allg. Verwaltungs-, Organisations- und Kommunikationsaufgaben (z. T. in englischer Sprache) sowie Korrespondenz und Terminorganisation; Vorbereitung von Personalangelegenheiten; Verwaltung von Dritt- und Haushaltsmitteln; Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen; Webseitenpflege

Anforderungen:

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

Bewerbungen bis: 24.05.2019

Bewerbung unter Angabe der **Kennziffer AN/144/19** an die

Humboldt-Universität zu Berlin  
Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät  
Institut für Physik  
Prof. Dr. Saskia Fischer (Sitz: Newtonstr. 15)  
Unter den Linden 6, 10099 Berlin

oder

bevorzugt per E-Mail in einer PDF-Datei an

sfischer@physik.hu-berlin.de

Auskünfte und Informationen unter: [www.physik.hu-berlin.de/gnm](http://www.physik.hu-berlin.de/gnm)

Prof. Dr. Saskia Fischer: 030-2093 8044