

# **Zentralinstitut Lateinamerika-Institut**

**Fremdsprachensekretärin / Fremdsprachensekretär  
mit 1/2-Teilzeitbeschäftigung  
befristet bis 15.02.2019 für die Dauer der Vertretung  
Entgeltgruppe 9 TV-L FU  
Kennung: 33001200/2016/SEK1**

## **Aufgabengebiet:**

- Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- Korrespondenz und Erledigung von Telefonaten in deutscher, englischer und spanischer Sprache
- Anfertigung einfacher Übersetzungen aus diesen bzw. in diese Sprachen
- Erstellen druckreifer Manuskripte (nach Vorlage)
- Verwaltung von Datenbanken und Pflege von Webseiten
- Termin- und Fristverwaltung
- Bestellwesen
- Verwaltung von Drittmittelprojekten
- Besucherverkehr
- Betreuung von Studierenden und Gastwissenschaftlerinnen / Gastwissenschaftlern

## **Einstellungsvoraussetzungen:**

- Sehr gute Deutsch-, Englisch- und Spanischkenntnisse in Wort und Schrift

## **Erwünscht:**

- Ausbildung als Fremdsprachensekretärin/-sekretär oder vergleichbar
- Dem Aufgabengebiet entsprechende Fachkenntnisse
- Sehr gute PC-Kenntnisse (Microsoft Office einschließlich Excel, Datenbanken, PowerPoint und Outlook)
- CMS-Erfahrung zur Verwaltung von Homepages bzw. die Bereitschaft sich einzuarbeiten
- Gute Verwaltungskenntnisse einschließlich Haushalts- und Bestellwesen
- Organisationsgeschick
- Flexibilität
- Kenntnisse der universitären Strukturen und Verwaltungsabläufe
- Weitere Fremdsprache Portugiesisch

Bewerbungen sind mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum 25.01.2016 unter Angabe der Kennung zu richten an die

Freie Universität Berlin  
Zentralinstitut Lateinamerika-Institut  
Frau Margot Königs  
Rüdesheimer Str. 54-56  
14197 Berlin (Wilmersdorf)