

# **Zentralinstitut Lateinamerika-Institut**

**Fremdsprachensekretärin / Fremdsprachensekretär  
mit 3/4-Teilzeitbeschäftigung  
befristet bis 31.07.2018 für die Dauer der Elternzeitvertretung  
Entgeltgruppe 9 TV-L FU  
Kennung: GLOCON-Sek.**

Die BMBF-geförderte Nachwuchsgruppe "Globaler Wandel - lokale Konflikte? Landkonflikte in Lateinamerika und Subsahara-Afrika im Kontext interdependenter Transformationsprozesse" forscht und arbeitet in zwei Welt- und Sprachregionen: Lateinamerika und Subsahara-Afrika. Unsere Arbeitssprachen sind Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch und Portugiesisch. Dies erfordert eine Besetzung der zu vertretenden Stelle mit einer Person, die über sehr gute Sprachkenntnisse in Wort und Schrift in mindestens einer in den Regionen amtlich anerkannten Fremdsprachen verfügt: in diesem Fall Englisch und Spanisch.

## **Aufgabengebiet:**

- selbständige Erledigung von Korrespondenz und Telefonaten in englischer, spanischer und deutscher Sprache
- Betreuung von und Kommunikation mit in- und ausländischen Gästen und Partner/innen von GLOCON
- Verfassen und Korrigieren von englischen und spanischen Gutachten und wissenschaftlichen Manuskripten auf der Grundlage von Vorlagen.
- Der/die Stelleninhaber/in unterstützt des Weiteren die Projektleitung bei Verwaltungs- und Managementaufgaben; Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben einschließlich Terminplanung, Bestellwesen, Abrechnung und Buchhaltung, Budgetverwaltung und -kontrolle, Reisebuchungen, Verwaltung von Datenbanken, Pflege der Homepage; vorbereitende und organisatorische Tätigkeiten im Rahmen internationaler Kongresse, Konferenzen und Workshops.

## **Einstellungsvoraussetzungen:**

- Nachweis sehr guter Deutsch, Englisch-, Spanisch-kenntnisse in Wort und Schrift.

## **Berufserfahrung:**

- Mehrjährige Erfahrungen in der Büroorganisation, der eigenständigen Erledigung von Bürokommunikation in englischer, deutscher und spanischer Sprache sowie in Abrechnungs- und Verwaltungsaufgaben.

Erwünscht:

- Erfahrungen in der Unterstützung der Projektleitung
- Kenntnisse der universitären Strukturen und Verwaltungsabläufe
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Drittmittelverwaltung
- Erfahrung in der Organisation von Tagungen, internationalen Konferenzen und Workshops

- Organisationsgeschick und Kommunikationskompetenz im internationalen Umfeld; interkulturelle Kompetenz
- souveräner Umgang mit MS Office sowie CMS zur Webseite-Pflege.

Bewerbungen sind mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum **27.11.2017** unter Angabe der **Kennung** im Format PDF elektronisch per E-Mail zu richten an Frau Dr. Kristina Dietz: [kristina.dietz@fu-berlin.de](mailto:kristina.dietz@fu-berlin.de) oder per Post an die

Freie Universität Berlin  
Zentralinstitut Lateinamerika-Institut  
Frau Dr. Kristina Dietz  
Rüdesheimer Str. 54-56  
14197 Berlin (Wilmersdorf)

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.