

Stellenausschreibung BMBF-Projekt: „Globaler Wandel - lokale Konflikte? Landkonflikte in Lateinamerika und Subsahara-Afrika im Kontext interdependenter Transformationsprozesse“ Fremdsprachensekretärin / Fremdsprachensekretär mit 1/2-Teilzeitbeschäftigung befristet für die Laufzeit des Drittmittelprojektes (voraussichtlich bis zum 31.7.2018) Entgeltgruppe 9 TV-L FU

In der neu geschaffenen BMBF-Nachwuchsgruppe „Globaler Wandel - lokale Konflikte? Landkonflikte in Lateinamerika und Subsahara-Afrika im Kontext interdependenter Transformationsprozesse“ ist zum nächst möglichen Termin die Stelle einer Fremdsprachensekretärin/eines Fremdsprachensekretärs mit sehr guten Sprachkenntnissen in Wort und Schrift in Englisch, Spanisch und Deutsch zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst die selbständige Erledigung von Korrespondenz und Telefonaten in englischer, spanischer und deutscher Sprache, die Betreuung von und Kommunikation mit in- und ausländischen Gästen und Wissenschaftler/innen, das Verfassen und Korrigieren von englischen und spanischen Gutachten und wissenschaftlichen Manuskripten auf der Grundlage von Vorlagen sowie die Anfertigung von Übersetzungen kurzer Texte (Briefe, Skripte, Präsentationen) Englisch-Deutsch bzw. Deutsch-Englisch und Spanisch-Deutsch, bzw. Deutsch-Spanisch, Englisch-Spanisch bzw. Spanisch- Englisch.

Darüber hinaus unterstützt der/die Fremdsprachensekretär/ in die Projektleitung bei Verwaltung und Veranstaltungsmanagement. Das Aufgabengebiet umfasst allg. Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben einschließlich Terminplanung, Bestellwesen, Abrechnung und Buchhaltung, Budgetverwaltung und -kontrolle, Reisebuchungen, Verwaltung von Datenbanken, Bearbeitung von Ausschreibungs-, Einstellungs- und Verlängerungsanträgen für wiss. Personal und studentische Mitarbeiter/innen aus Drittmitteln, Reisebuchungen, Pflege der Homepage. Weitere Aufgaben sind vorbereitende und organisatorische Tätigkeiten im Rahmen internationaler Kongresse und Konferenzen.

Einstellungsvoraussetzungen:

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

Erwünscht:

Erfahrung in der Bürokommunikation;

eigenständige Erledigung der Bürokommunikation (in englischer, spanischer und deutscher Sprache); Erfahrung und Sicherheit in Abrechnungs- und Verwaltungsfragen;

Erfahrung in der Unterstützung der Projektleitung; Kenntnisse der universitären Strukturen und Verwaltungsabläufe; Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Drittmittelprojekte;

Erfahrung in der Organisation von Tagungen/internationalen Kongressen; Organisationsgeschick und Kommunikationskompetenz im internationalen Umfeld;

Interkulturelle Kompetenz;

souveräner Umgang mit MS Office, Adobe CS (o.ä.) sowie CMS zur Webseite-Pflege

Bewerbungen sind mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum 17.11.2014 unter Angabe der Kennung GLOCON-LAI-Sek zu richten an die Freie Universität Berlin Zentralinstitut Lateinamerika-Institut Frau Dr. Kristina Dietz / Frau Dr. Bettina Engels Boltzmannstr. 1 14195 Berlin (Dahlem)