

Juristische Fakultät - Strafrecht, Strafprozessrecht und Internationales Strafrecht
Fremdsprachenassistent*in (m/w/d) mit 1/2-Teilzeitbeschäftigung - E 8 TV-L HU

Aufgabengebiet: Führung des Sekretariats, insb. Erledigung allg. Verwaltungs-, Organisations- und Kommunikationsaufgaben sowie Erledigung des Schriftverkehrs (z. T. in Englisch und einer weiteren Sprache); Verwaltung von Dritt- und Haushaltsmitteln
Anforderungen: Abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungsberuf oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen; Grundkenntnisse im Haushaltsrecht; sichere Beherrschung der deutschen Sprache, gute Kenntnisse der englischen und einer weiteren Sprache (vorzugsweise in Französisch oder Spanisch); Beherrschung der gängigen Office-Software (Word, Excel) sowie moderner Büro- und Informationstechniken (E-Mail, WWW); Organisationsfähigkeit, Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten; Teamfähigkeit, Serviceorientierung und Einsatzbereitschaft, soziale Kompetenz

Bewerbungen richten Sie bitte innerhalb von 2 Wochen unter Angabe der **Kennziffer AN/121/20** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Juristische Fakultät, Prof. Jeßberger, Unter den Linden 6, 10099 Berlin.

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.

Homepage:	04.05.2020
StepStone:	05.05.2020
bund.de:	05.05.2020
Agentur für Arbeit gem. §§ 164/165 BTHG:	04.05.2020
Bewerbungsfristende:	19.05.2020

Kattluhn