



Die Universität der Künste Berlin zählt zu den größten, vielseitigsten und traditionsreichsten künstlerischen Hochschulen der Welt mit knapp 4.000 Studierenden, davon rund 30% aus dem Ausland. Das Lehrangebot der Fakultäten Bildende Kunst, Gestaltung, Musik und Darstellende Kunst sowie des Berlin Career College, des Jazz Instituts Berlin und des Hochschulübergreifenden Zentrums Tanz umfasst in über 70 Studiengängen das ganze Spektrum der Künste und der auf sie bezogenen Wissenschaften. Mit dem Promotions- und Habilitationsrecht gehört die Universität der Künste Berlin darüber hinaus zu den wenigen künstlerischen Hochschulen Deutschlands mit Universitätsstatus. Zudem wird für das Lehramt Kunst, Musik und Theater ausgebildet. An der Universität der Künste sind rund 200 künstlerische und wissenschaftliche Professuren, rund 250 wissenschaftliche und künstlerische Beschäftigte sowie rund 300 Beschäftigte in Verwaltung, Bibliotheken, Service und Technik tätig. Mit rund 700 Veranstaltungen im Jahr ist die UdK Berlin zudem ein zentraler Veranstaltungsort in der Berliner Kulturlandschaft.

An der Universität der Künste (UdK) Berlin ist in der Zentralen Universitätsverwaltung - Referat für Studienangelegenheiten – in der Allgemeinen Studienberatung folgende Stelle zu besetzen:

## **BESCHÄFTIGTER (m/w/d)**

- Entgeltgruppe 6 TV-L Berliner Hochschulen -  
mit der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit mit der Option der Aufstockung um ein Viertel bis voraussichtlich 30. Juni 2022

**Besetzbar: 1. Februar 2019**

**Kennziffer: 691 /19**

### **Aufgabengebiet:**

- Clearingstelle u. Sekretariat der Allgemeinen Studienberatung: Empfang der Ratsuchenden, Kurzauskünfte und Ausgabe von Informationsmaterialien,
- telefonische Auskünfte und E-Mailbearbeitung auch in engl. Sprache
- Büroorganisation, allgemeine Verwaltungsaufgaben, einfache statistische Auswertungen
- Mitarbeit an der Organisation von Infoveranstaltungen und Messen
- Mitarbeit an der Erstellung von Infomaterialien durch Recherche- und Schreibarbeiten
- Einstellen von Informationen ins CMS.

### **Anforderungen:**

- abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder gleichwertige abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- gute Kenntnisse in der Hochschulstruktur
- gute Kenntnisse im Studienangebot der UdK Berlin u. in Studien- und Serviceangeboten für Studierende innerhalb Berlins
- gründliche Kenntnisse einschlägiger Paragrafen der Zulassungs-, Studien- und Prüfungsordnungen
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung im Umgang mit internationaler Klientel wäre von Vorteil
- gute allgemeine Verwaltungskennntnisse besonders im Bereich von Hochschulverwaltung, Kenntnisse in Haushaltsvorschriften u. Bestellverfahren, Kenntnisse des Tarifvertragsrechts für studentische Hilfskräfte
- Routine in MS Office einschl. Outlook
- CMS-Kenntnisse
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- hohe soziale Kompetenz
- Organisationsgeschick und Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten.

## Was wir Ihnen bieten

- interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem universitären und künstlerischem Umfeld
- Möglichkeit der fachlichen Fort- und Weiterbildung
- zusätzliche Altersversorgung
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- gute Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes mit öffentlichen Verkehrsmitteln, für die wir ein vergünstigtes Jobticket des VBB zur Verfügung stellen
- Staff Exchange, ein Mobilitätsprogramm für Beschäftigte.

Die Universität der Künste Berlin ist besonders um die Einstellung und Förderung von Frauen bemüht; sie verfolgt die Strategie des Gender Mainstreamings. Anerkannte Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf Ihre Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre **schriftliche** Bewerbung richten Sie bitte mit aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter **Angabe der Kennziffer** bis zum **29. Januar 2019 auf dem Postweg** an die Universität der Künste Berlin - ZSD 1 -, Postfach 12 05 44, 10595 Berlin. Mit der Abgabe einer Bewerbung geben Sie Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden.

Die Bewerbungsunterlagen können aus Kostengründen nur mit beigefügtem und ausreichend frankiertem Rückumschlag zurückgesandt werden.

Weitere Informationen unter [www.udk-berlin.de/universitaet/stellenausschreibungen/](http://www.udk-berlin.de/universitaet/stellenausschreibungen/)