

HU-INFORMATION



Inhalt:

- **Stellenausschreibungen** **S. 2**
- **Information der Abteilung Personal und Personalentwicklung
- Wir haben noch einige Plätze frei!** **S. 4**
- **Kostenlose Umsetzung von Gerät/Verbrauchsmaterial** **S. 5**

Herausgeber: Die Vizepräsidentin für Haushalt, Personal und Technik
der Humboldt-Universität zu Berlin
Unter den Linden 6, 10099 Berlin

Nr. 08 / 2014

Redaktion: Innenrevision/VPH 11/Götze

25. April 2014

● **Stellenausschreibungen**

Die folgenden Stellenausschreibungen (mit Ausnahme der Ausschreibungen für befristetes wissenschaftliches Personal und der Drittmittelausschreibungen) richten sich vorrangig an Mitarbeiter/innen, die im Hochschulbereich in einem Dauerarbeitsverhältnis beschäftigt sind.

Personen, die sich im Personalüberhang befinden, werden aufgefordert, sich auf geeignete Stellen zu bewerben. Die Übernahme von niedriger bewerteten Arbeitsgebieten oder von befristeten Arbeitsgebieten, z. B. im Rahmen von Drittmitteln, hat keine nachteiligen Auswirkungen auf ein bestehendes unbefristetes Beschäftigungsverhältnis. Die HU unterstützt die Beschäftigten bei der Übernahme eines neuen Aufgabenkreises durch geeignete Fortbildungs- und Umschulungsmaßnahmen.

.....
Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät

Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in mit 1/2-Teilzeitbeschäftigung befristet bis zum 30.04.2018 - E 13 TV-L HU

Aufgabengebiet: Wiss. Dienstleistungen in Forschung und Lehre im Bereich quantitatives Marketing; Aufgaben zur Vorbereitung einer Promotion oder zur Erbringung zusätzl. wiss. Leistungen

Anforderungen: Abgeschlossenes wiss. Hochschulstudium mit Schwerpunkten in Betriebs- oder Volkswirtschaftslehre oder Statistik/Ökonometrie, ggf. Promotion; starkes Interesse an empirischen quantitativen Untersuchungen zu ökonomisch bedeutenden Marketingphänomenen, versierte Kenntnisse in ökonomischen Methoden und Erfahrung bei der Quantifizierung von Einflussgrößen des Kaufverhaltens, fundierte Kenntnisse der Discrete Choice Theory und ihrer Anwendung, Programmiererfahrung mit statistischen Softwarepaketen, Kenntnisse bei der Auswertung von großen Datenmengen und Lehrerfahrung im Fachgebiet Marketing erwünscht

Bewerbungen sind innerhalb von 2 Wochen unter Angabe der **Kennziffer AN/049/14** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät, Prof. Klapper, Unter den Linden 6, 10099 Berlin zu richten.

.....
Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaftliche Fakultät - Institut für Sozialwissenschaften
Fremdsprachenassistent/in mit 1/2-Teilzeitbeschäftigung befristet bis 30.09.2020
 - E 6 TV-L HU

Aufgabengebiet: Führung des Sekretariats für den Lehrbereich Wissenschaftsforschung, insb. selbständige Erledigung allgemeiner Sekretariats-, Verwaltungs- und Organisationsaufgaben in deutscher und englischer Sprache; Verwaltung von Dritt- und Haushaltsmitteln; organisatorische Mitarbeit bei Studienangelegenheiten und Forschungsvorhaben

Anforderungen: Abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungsberuf oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen; sichere Beherrschung der deutschen Sprache; sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift; solide EDV-Kenntnisse (Office-Anwendungen); Kenntnisse der Strukturen der Universität erwünscht; Organisationsgeschick, Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Fähigkeit zum eigenverantwortlichen Handeln

Bewerbungen sind innerhalb von 3 Wochen unter Angabe der **Kennziffer AN/037/14** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaftliche Fakultät, Institut für Sozialwissenschaften, Prof. Hornbostel, Unter den Linden 6, 10099 Berlin zu richten.

.....
Lebenswissenschaftliche Fakultät – Institut für Agrar- und Gartenbauwissenschaften
Fremdsprachenassistent/in mit 1/2-Teilzeitbeschäftigung - E 6 TV-L HU

Aufgabengebiet: Führung des Sekretariats der Professur Bodenkunde und Standortlehre, insb. selbständige Erledigung allgemeiner Sekretariats-, Verwaltungs- und Kommunikationsaufgaben sowie Korrespondenz (z. T. in englischer Sprache); Schreiben wiss. Texte; Verwaltung von Dritt- und Haushaltsmitteln

Anforderungen: Abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungsberuf bzw. vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen; Kenntnisse im Haushaltsrecht; sichere Deutsch- und Englischkenntnisse; Beherrschung der gängigen Office-Software (insb. Word, Excel, PowerPoint); Erfahrungen bei der Webseitenerstellung auf Basis eines Content-Management-Systems (CMS);

Fähigkeit zur selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeit; Belastbarkeit; soziale Kompetenz; Teamfähigkeit

Bewerbungen sind innerhalb von 3 Wochen unter Angabe der **Kennziffer AN/042/14** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Lebenswissenschaftliche Fakultät, Institut für Agrar- und Gartenbauwissenschaften, FG Bodenkunde und Standortlehre, Frau Prof. Zeitz, Albrecht-Thaer-Weg 2, 14195 Berlin zu richten.

.....
ZE Universitätsbibliothek – Abteilung für Medienerwerbung und -erschließung
Beschäftigte/r mit 80 v. H. d. regelm. Arbeitszeit – E 13 TV-L HU
(Vertretungseinstellung vorauss. befr. bis 18.10.2014, Verlängerung ggf. möglich)

Aufgabengebiet: Fachreferent/in für das Fachgebiet Philosophie; Erwerbung deutscher und ausländischer Literatur entsprechend dem Bedarf von Lehre, Forschung und Studium an der HU; Erschließung nach RVK und SWD; Informationskompetenzvermittlung; Beteiligung am Auskunftsdienst; Aufgaben im Bereich der Erwerbungsleitung

Anforderungen: Abgeschlossenes wiss. Hochschulstudium der Philosophie; Ausbildung für den höheren Bibliotheksdienst an wiss. Bibliotheken oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen; vertiefte Kenntnisse im Umgang mit bibliothekarischen Diensten im Internet und der Vermittlung neuer Medien; Bereitschaft zur aktiven Fortentwicklung der Fachreferatsarbeit und zur Mitarbeit an Projekten; vertiefte Kenntnisse der Regelungen und der Praxis im Bereich der Geschäftsbeziehungen zwischen Lieferanten und der Bibliothek; Fremdsprachenkenntnisse; Organisations- und Teamfähigkeit; hohe Belastbarkeit; Bereitschaft zur Teilnahme an Spät- und Sonnabenddiensten

Bewerbungen sind innerhalb von 2 Wochen unter Angabe der **Kennziffer AN/048/14** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Direktor der ZE Universitätsbibliothek, Unter den Linden 6, 10099 Berlin zu richten.

.....
Drittmittel

Philosophische Fakultät I - Institut für Geschichtswissenschaften
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in - E 13 TV-L HU
(Drittmittelfinanzierung befristet bis 31.05.2017)

Aufgabengebiet: Wiss. Dienstleistungen in der Forschung im Rahmen des ERC Advanced Grants 2011 „FOUNDMED. Foundations in medieval societies. Cross-cultural comparisons“ für die Fächer Islamwissenschaft, Arabistik, Osmanistik oder Iranistik; Mitwirkung an der interkulturell-vergleichenden Erforschung des Stiftungswesens in der Vormoderne; Aufgaben zur Erbringung zusätzl. wiss. Leistungen

Anforderungen: Abgeschlossenes wiss. Hochschulstudium und Promotion in den Fächern Islamwissenschaft, Arabistik, Osmanistik oder Iranistik (mit mögl. überdurchschnittl. Abschluss); Bereitschaft zur Präsenz in Berlin; neben Kenntnissen der Quellsprachen gute Englischkenntnisse sowie mind. passive Deutschkenntnisse; Bereitschaft, in enger Kooperation mit vier anderen Disziplinen eine „Enzyklopädie des vormodernen Stiftungswesens“ im interkulturellen Vergleich zu erarbeiten; Vorkenntnisse in der Geschichte des Stiftungswesens erwünscht, aber nicht unbedingt erforderlich

Bewerbungen sind innerhalb von 4 Wochen unter Angabe der **Kennziffer DR/039/14** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Philosophische Fakultät I, Institut für Geschichtswissenschaften, Prof. Borgolte, Unter den Linden 6, 10099 Berlin zu richten.

.....
Exzellenzcluster Bild Wissen Gestaltung

Fremdsprachenassistent/in mit 3/4-Teilzeitbeschäftigung - E 9 TV-L HU
(Drittmittelfinanzierung befristet bis 31.10.2017)

Aufgabengebiet: Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben einschl. Büroorganisation für den o. g. Exzellenzcluster, Erledigung des Schriftverkehrs und Schreiben wiss. Texte, Terminüberwachung und -koordinierung sowie Kommunikationsaufgaben vorwiegend in englischer und französischer Sprache; Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterial; Betreuung von (ausländischen) Gästen und Besuchern; Organisation und Betreuung von Veranstaltungen

Anforderungen: Abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungsberuf bzw. gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen; sichere Beherrschung der deutschen Sprache sowie sehr gute Kenntnisse der englischen und französischen Sprache in Wort und Schrift; gute DV-Kenntnisse, insb. Tabellenkalkulation, Textverarbeitung, Datenbanken, HTML, Content-Management-Systeme; Kenntnisse von Universitätsstrukturen erwünscht; Organisationsgeschick

Bewerbungen sind innerhalb von 2 Wochen unter Angabe der **Kennziffer DR/026/14** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Exzellenzcluster Bild Wissen Gestaltung, Frau Zehnder, Unter den Linden 6, 10099 Berlin oder per E-Mail als ein PDF-Dokument an bwg.bewerbungen@hu-berlin.de zu richten.

Exzellenzcluster Bild Wissen Gestaltung

1,5 Stellen Beschäftigte/r - E 9 TV-L HU
(Drittmittelfinanzierung befristet bis 31.10.2017)

Aufgabengebiet: Bearbeitung von Haushalts- und Personalangelegenheiten für den o. g. Cluster, insb. Mittelbewirtschaftung, Bearbeitung von Rechnungen und Bestellungen; Anfertigung von Ausschreibungs- und Einstellungsanträgen; Bearbeitung von Dienstreiseangelegenheiten

Anforderungen: Abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungsberuf bzw. gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen; sehr gute Kenntnisse im Haushaltsrecht, insb. im Bereich der Drittmittelverwaltung; allg. Verwaltungskenntnisse, vorzugsweise mit Erfahrungen im universitären Umfeld; DV-Kenntnisse (Textverarbeitung, Excel, Datenbanken, Internet)

Bewerbungen sind innerhalb von 2 Wochen unter Angabe der **Kennziffer DR/025/14** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Exzellenzcluster Bild Wissen Gestaltung, Frau Zehnder, Unter den Linden 6, 10099 Berlin oder per E-Mail als ein PDF-Dokument an bwg.bewerbungen@hu-berlin.de zu richten.

Zur Sicherung der Gleichstellung sind Bewerbungen qualifizierter Frauen besonders willkommen. Schwerbehinderte Bewerber/innen 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.

● **Information der Abteilung Personal und Personalentwicklung**
- **Wir haben noch einige Plätze frei!**

Anmeldungen nehmen wir ab sofort entgegen über: <https://bwb.hu-berlin.de>

FÜR WISSENSCHAFTLER/INNEN

WS001 Wie schreibe ich ein wissenschaftliches Exposé?
Termin: Dienstag und Freitag, 20. Mai und 13. Juni 2014
(14:30 - 18:00 Uhr und 09:00 - 16:00 Uhr)

FÜR MITARBEITER/INNEN MIT VERWALTUNGSTÄTIGKEITEN

VA004 Umgang mit Kollegen/innen in besonderen Arbeitssituationen
Termin: Donnerstag, 22. Mai 2014 (09:00 – 16:15 Uhr)

VF004 Difficult telephone and consulting conversations
Termin: montags und mittwochs, 11. Juni bis 07. Juli 2014 (09:00 – 12:30 Uhr)
Sprachtest: VF004_TEST_I und VF004_TEST_2 am 19. und 21. Mai 2014

RECHTSWEITERBILDUNG

RG014 Workshop Lizenzrecht
Termin: Mittwoch, 14. Mai 2014 (09:00 – 12:15 Uhr)

ARBEITS- UND GESUNDHEITSSCHUTZ

**GS001 Workshop für Führungskräfte -
Meine Verantwortung im Arbeits- und Gesundheitsschutz**

Termin: Mittwoch, 21. Mai 2014 (09:00 – 14:00 Uhr)
Rudower Chaussee 26, Raum 0´313 sowie PC Pool 0´314

AS001 Ausbildung zum/r Ersthelfer/in: Grundlehrgang

Termin: Mittwoch bis Donnerstag, 04. – 05. Juni 2014 (08:30 – 15:45 Uhr)

AS002 Ausbildung zum/r Ersthelfer/in: Training

Termin: Freitag, 06. Juni 2014 (08:30 – 15:45 Uhr)

● **Kostenlose Umsetzung von Gerät/Verbrauchsmaterial**

1. Das Institut für Klassische Philologie hat im Rahmen einer technischen Modernisierung folgende Altgeräte abzugeben, welche alle noch funktionstüchtig sind:

1 Laserdrucker (HP Laserjet 1320n) + **1 Ersatztoner**
2 Laserdrucker (HP Laserjet 2015d) + **1 Ersatztoner**
3 Laserdrucker (HP Laserjet 2300d) + **1 Ersatztoner**
1 DIN-A4-Scanner (Epson Perfection 2400 Photo)
2 DIN-A3-Scanner (Mustek 1200 Pro)
1 Ersatztoner für HP Laserjet 4
1 Ersatztoner für HP Laserjet 2100
5 Waldmann Schreibtischleuchten (cremefarben) mit Tischklemme
1 Faxgerät (Brother MFC 7225N)

Bei Interesse bitte melden beim DV-Verantwortlichen des Instituts für Klassische Philologie, Dr. Roland Baumgarten (roland.baumgarten@hu-berlin.de), Unter den Linden 6, 2. Etage, Raum 3051a, Tel. 030-2093-70400

1. Die Stabsstelle Qualitätsmanagement bietet nachstehende **Toner** an:

OKI C3100/C3200/C5100 je 1 x black, cyan, magenta, yellow
OKI C5250, C5450, C5510 MFP, C5440 MFP: 1x yellow, 1x cyan, 3x black, 1x magenta

Ansprechpartnerin ist Frau Schreiner, Tel.:2093-70300, olga.schreiner@uv.hu-berlin.de
