

## **ZI Großbritannien-Zentrum (ZI GBZ)**

### **Sachbearbeiter\*in für Haushalt-, Personal- und Studienangelegenheiten**

**(m/w/d)** mit 1/2-Teilzeitbeschäftigung - E 9a TV-L HU (Vertretungseinstellung befristet vorauss. bis 31.12.2026, Weiterbeschäftigung ggf. möglich)

#### Aufgabengebiet:

- Bearbeitung von Haushalts- und Personalangelegenheiten, insb. Mittelbewirtschaftung, Bearbeitung von Rechnungen und Bestellungen, Vorbereitung von Personalvorgängen (Ausschreibungs-, Einstellungs- und Änderungsanträge)
- Drittmittelbearbeitung
- Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen
- Bearbeitung von Studien- und Prüfungsangelegenheiten
- allgemeine Sekretariatsaufgaben (z.T. in englischer Sprache)

#### Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungsberuf oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- fundierte Kenntnisse im Haushaltsrecht
- Kenntnisse im Bereich der Drittmittelbewirtschaftung
- Kenntnisse der relevanten Studien- und Prüfungsordnungen
- Beherrschung der gängigen Office-Software sowie der modernen Büro- und Informationstechniken (E-Mail, WWW)
- Kenntnisse der Universitätsstrukturen und Verfahrensabläufe
- datenschutzrechtliche Kenntnisse im Umgang mit personenbezogenen Daten
- SAP-Kenntnisse erwünscht
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Organisationsfähigkeit
- Fähigkeit zur selbstständigen Problemlösung und Entscheidungsfindung
- kommunikative und soziale Kompetenz und Teamfähigkeit

Bewerbungen (mit Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen) richten Sie bitte innerhalb von 4 Wochen unter Angabe der **Kennziffer AN/072/26** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Direktorin GBZ, Prof. Dr. Gesa Stedman, Unter den Linden 6 (Sitz: Anton-Wilhelm-Amo-Str. 60), 10099 Berlin oder vorzugsweise per E-Mail zusammengefasst in einer PDF-Datei an [gesa.stedman@staff.hu-berlin.de](mailto:gesa.stedman@staff.hu-berlin.de).

Die Besetzung der Stelle ist zum nächstmöglichen Termin vorgesehen.

Zur Sicherung der Gleichstellung sind Bewerbungen qualifizierter Frauen besonders willkommen. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht. Da wir Ihre Unterlagen nicht zurücksenden, bitten wir Sie, Ihrer Bewerbung nur Kopien beizulegen.

Datenschutzrechtliche Hinweise zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Ausschreibungs- und Auswahlverfahrens finden Sie auf der Homepage der Humboldt-Universität zu Berlin: <https://hu.berlin/DSGVO>.

-----  
[sylvena.zoellner@rz.hu-berlin.de](mailto:sylvena.zoellner@rz.hu-berlin.de)  
[gesa.stedman@staff.hu-berlin.de](mailto:gesa.stedman@staff.hu-berlin.de)  
[a.hoch@uv.hu-berlin.de](mailto:a.hoch@uv.hu-berlin.de)  
[ramona.figur@uv.hu-berlin.de](mailto:ramona.figur@uv.hu-berlin.de)

- per Mail -

14.04.2026

Arbeitsort: Anton-Wilhelm-Amo-Str. 60, 10117 Berlin, auch Homeoffice  
Besetzung beabsichtigt ab: dem nächstmöglichen Termin