

# **Zentrale Universitätsverwaltung**

## **Abt. VI: Forschung**

### **Referat VI A: Wissens- und Technologietransfer**

#### **Profund Innovation**

**Beschäftigte / Beschäftigter**  
**befristet (Mutterschutz und ggf. Elternzeitvertretung)**  
**Entgeltgruppe 8 TV-L FU**  
**Kennung: 96020000/4/2016**

Die Freie Universität Berlin zählt zu den erfolgreichsten Universitäten in Deutschland und zeichnet sich durch die Vielfalt ihrer wissenschaftlichen Netzwerke sowie durch interdisziplinäre, schwerpunktsetzende und zukunftsweisende Forschungsfelder aus, aus denen jedes Jahr eine Vielzahl an Erfindungen generiert werden. Der Patent- und Lizenzservice der Freien Universität Berlin ist für den Schutz und die Verwertung dieser Dienstleistungen verantwortlich. Zur Unterstützung des Patent- und Lizenzservice suchen wir eine engagierte Assistenz für die Betreuung der administrativen Prozesse mit besonderer Berücksichtigung der folgenden Tätigkeiten:

#### **Aufgabengebiet:**

- Sachbearbeitung
- Aktenführung und -verwaltung
- Unterstützung bei der Einholung der Vergütungen von Arbeitnehmer/innenerfindungen
- Unterstützung bei der Einholung von Angeboten externer Dienstleister/innen sowie Abrechnung der Dienstleistungen
- Ermittlung und Abrechnung der Vergütungen von Arbeitnehmer/innenerfindungen
- schriftliche Korrespondenz
- Dateneingabe und -pflege
- Erstellung von Statistiken und Unterstützung bei der Organisation von Besprechungen sowie Veranstaltungen

#### **Einstellungsvoraussetzungen:**

- Dem Aufgabengebiet entsprechend gründliche und vielseitige Fachkenntnisse

#### **Berufserfahrung:**

- Berufserfahrung bzw. -ausbildung im Bereich öffentliche Verwaltung / Recht (Verwaltungsfachangestellte/r, Bürokauffrau / kaufmann, Patentanwaltsfachangestellte/r, Rechtsanwalts- / Notarfachangestellte/r, etc.)

#### **Erwünscht:**

- Kenntnisse bezüglich MS Office
- strukturiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Erfahrungen im Haushaltswesen

- Engagement und überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- gute Kommunikationsfähigkeit
- Erfahrung in Hochschulverwaltung von Vorteil

Bewerbungen sind mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum 05.09.2016 unter Angabe der Kennung im Format PDF und elektronisch per E-Mail zu richten an (Herrn Steffen Terberl): [steffen.terberl@fu-berlin.de](mailto:steffen.terberl@fu-berlin.de) oder per Post an die

Freie Universität Berlin  
Zentrale Universitätsverwaltung - Abt. VI: Forschung  
Referat VI A: Wissens- und Technologietransfer  
Herrn Steffen Terberl  
Kaiserswerther Str. 16-18  
14195 Berlin (Dahlem)

Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung geben Sie als Bewerber/in Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden. Wir weisen darauf hin, dass bei ungeschützter Übersendung Ihrer Bewerbung auf elektronischem Wege von Seiten der Freien Universität Berlin keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten übernommen werden kann.