**Fachbereich Geschichts- und Kulturwissenschaften  
Kunsthistorisches Institut  
Kunst Afrikas**

**Fremdsprachensekretärin / Fremdsprachensekretär  
mit 1/2-Teilzeitbeschäftigung  
E 8 TV-L FU**

**Aufgabengebiet:**

* Erledigung des Institutsschriftverkehrs in deutscher, englischer und einer weiteren modernen Fremdsprache (insb. Französisch, Portugiesisch oder Arabisch)
* einfache Korrespondenz in englischer Sprache und einfache Übersetzungen
* selbstständige Führung des Bestell- und Rechnungswesens, z. B. Mittelverwaltung/Übersicht (Drittmittel/Haushalt)
* Selbstständige Organisation und Führung des Sekretariats

**Einstellungsvoraussetzungen:**

Gute Englischkenntnisse und Kenntnisse einer weiteren modernen Fremdsprache (insb. Französisch, Portugiesisch oder Arabisch) in Wort und Schrift (Nachweis der Fremdsprachen)

**Erwünscht:**

* Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
* sehr gute EDV-Kenntnisse, sicherer Umgang mit EDV-Anwendungen (MS-Office, MS-Outlook, Internet)
* Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
* Teamfähigkeit

Bewerbungen sind mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum 09.01.2012 unter Angabe der Kennziffer KHI/Kunst Afrikas/2011 zu richten an die

Freie Universität Berlin  
Fachbereich Geschichts- und Kulturwissenschaften  
Herrn Prof. Dr. Tobias Wendl  
Koserstr. 20  
14195 Berlin (Dahlem)