



Im **Regionalen Rechenzentrum (RRZ)** der **Universität Hamburg** ist ab sofort die Stelle einer oder eines Tarifbeschäftigten als

Verwaltungsmitarbeiter (m/w)

- EGr. 9 Fg. 3* TV-L -

unbefristet und in Vollzeit zu besetzen. Die Stelle ist auch teilzeitgeeignet.

Das RRZ ist im Rahmen des kooperativen IT-Versorgungskonzepts der Universität Hamburg das Dienstleistungs- und Kompetenzzentrum für die Versorgung aller Nutzergruppen in den Bereichen E-Learning, E-Lecturing, E-Research und E-Administration mit IT-Services und IT-Methodenkompetenzen. Dazu betreibt das RRZ leistungsfähige informations-, kommunikations- und medientechnische Infrastrukturen, entsprechende Anwendungssysteme und Nutzerservice.

Aufgabengebiet:

Die Verwaltung des RRZ ergänzt die Leistungen, die in der Präsidialverwaltung zentral erbracht werden, um die fachspezifischen Aufgaben. Diese stehen im Zusammenhang mit der Koordination, der Konzeption und dem Management von Ressourcen, die zur Erbringung der IT-Services durch das RRZ benötigt werden.

Die Verantwortungsbereiche umfassen u. a.:

- Zusammenstellung, Vorbereitung und Auswertung budgetrelevanter Vorgänge
- Aufgaben in den Bereichen Personal- und Stellenwirtschaft
- Unterstützung der RRZ-Leitung in allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten
- Vorbereitung und Auswertung von Daten mit geeigneten Tools
- Redaktionsmanagement für das RRZ inkl. des Webauftritts des RRZ
- Aufgaben in den Bereichen Arbeitssicherheit und Gefährdungsbeurteilung
- Koordination von Bau- und Modernisierungsmaßnahmen

Einstellungsvoraussetzungen:

Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten oder über gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse (z. B. eine kaufmännische Ausbildung).

Erforderliche Qualifikationen:

- fundierte Kenntnisse im Bereich Personal
- Kenntnisse der kaufmännischen Buchführung
- Kenntnisse in der Hochschul- und Wissenschaftsorganisation, der Verwaltung und des institutionellen Aufbaus der Universität Hamburg
- umfassende Kenntnisse in Excel und in der allgemeinen Bürosoftware
- gründliche Kenntnisse in den Vorschriften der Verwaltung
- kaufmännisches Grundverständnis
- Grundkenntnisse im IT-Servicemanagement

*Es handelt sich um eine Stelle mit einem Aufstieg bis zur Stufe 4 und längeren Stufenlaufzeiten

Zusätzlich verfügen Sie über folgende Fähigkeiten:

- hohes Maß an Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Koordinations- und Teamfähigkeit in kooperativen Arbeitskontexten
- hohe Belastbarkeit, Einsatz- und Lernbereitschaft
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Konfliktlösungskompetenzen
- Durchsetzungsvermögen und hohe Stressresistenz
- Flexibilität und Bereitschaft, sich in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten
- gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift

Wir begrüßen ausdrücklich die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Die FHH fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern. An der Universität Hamburg sind Männer in der Wertigkeit der hier ausgeschriebenen Stelle, gemäß Auswertung nach den Vorgaben des Hamburgischen Gleichstellungsgesetzes (HmbGleiG), unterrepräsentiert. Wir fordern Männer daher ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen haben Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Bewerberinnen und Bewerbern gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.

Für Rückfragen und weitere Informationen steht Ihnen Frau Natalia Ott unter der Telefonnummer 040 / 428 38 - 6308 oder per E-Mail unter natalia.ott@uni-hamburg.de gern zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **unter Angabe der Kennziffer bis zum 01.02.2018** an die:

Universität Hamburg
Stellenausschreibungen
Kennziffer: 903/1
Mittelweg 177
20148 Hamburg

oder per E-Mail: Bewerbungen@verw.uni-hamburg.de

Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungsunterlagen **nicht** zurücksenden können. Reichen Sie daher bitte keine Originale ein. Wir werden Ihre Unterlagen nach Beendigung des Verfahrens vernichten.



Die Universität Hamburg ist zertifiziert.
audit familiengerechte hochschule