



Universität Hamburg

DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Die Universität Hamburg ist als Exzellenzuniversität eine der forschungsstärksten Universitäten Deutschlands. Mit ihrem Konzept der „Flagship University“ in der Metropolregion Hamburg pflegt sie innovative und kooperative Verbindungen zu wissenschaftlichen und außerwissenschaftlichen Partnern. Sie produziert für den Standort – aber auch national und international – die zukunftsgerichteten gesellschaftlichen Güter Bildung, Erkenntnis und Austausch von Wissen unter dem Leitziel der Nachhaltigkeit.

In der **Abteilung Studium und Lehre (Abteilung 3)** im **Referat Beratung und Administration (Referat 30)** ist schnellstmöglich die Stelle einer bzw. eines Tarifbeschäftigten für die

SACHBEARBEITUNG IM TEAM BEWERBUNG, ZULASSUNG UND STUDIERENDENANGELEGENHEITEN

- EGR. 9A TV-L -

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

AUFGABENGEBIET:

Der Aufgabenbereich Bewerbung, Zulassung und Studierendenangelegenheiten ist sehr vielfältig und abwechslungsreich. Er reicht von der Beratung von Studierenden und Studieninteressierten, der Antragsbearbeitung, bis hin zur Durchführung des Bewerbungs- und Zulassungsverfahrens. Die Aufgabe bringt Zeiten mit erhöhter Arbeitslast mit sich (zum Beispiel während der Zulassungs-, Immatrikulations- und Rückmeldephasen).

EINSTELLUNGSVORAUSSETZUNG:

Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten.

ERFORDERLICHE FACHKENNTNISSE UND PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN:

- sichere Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift in Deutsch und Englisch
- damit verbunden sehr gute Englischkenntnisse (mind. B2)
- Grundkenntnisse im Hochschulrecht, insbesondere im Hochschulzulassungsrecht (Gesetze, Universitätszulassungssatzung, Immatrikulationsordnung, Auswahl- und Zugangssatzungen der Fakultäten) sowie in den einschlägigen Vorschriften des allgemeinen Verwaltungsrechts und haushaltsrechtliche Kenntnisse
- sicherer Umgang mit den MS Office-Programmen
- gute Kenntnisse in Content-Management-Systemen sowie in Campus-Management-Systemen
- Erfahrungen in der Arbeit unter Termindruck und hohen Fallzahlen

- Fähigkeiten zum selbständigen Arbeiten im Rahmen des Aufgabengebiets
- Eigeninitiative und die Bereitschaft zum Lernen

Die FHH fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern. An der Universität Hamburg sind Männer in der Wertigkeit (Entgeltgruppe) 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.

Wir begrüßen ausdrücklich die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung im Bewerbungsverfahren vorrangig berücksichtigt.

Für Rückfragen steht Ihnen die Referatsleitung, Herr Ronald Hoffmann telefonisch unter 040 42838-3646 oder Frau Birte Schelling telefonisch unter 040 42838-8924, gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer bis zum **02.04.2020** an:

Universität Hamburg
Stellenausschreibungen
Kennziffer: 932/1
Mittelweg 177
20148 Hamburg
oder per E-Mail: bewerbungen@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. Weitere Informationen zum [Datenschutz bei Auswahlverfahren](#) erhalten Sie hier.