



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 Personal** ist im **Referat Strategische Personalentwicklung und Recruiting** schnellstmöglich die Stelle einer bzw. eines Tarifbeschäftigten für die

## **SACHBEARBEITUNG PROJEKTE UND RECRUITING**

**- EGR. 9A TV-L -**

---

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

Die Personalentwicklung an der Universität Hamburg fördert die Beschäftigten systematisch durch eine kontinuierliche berufliche Bildung und Entwicklung für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Personalentwicklungsmaßnahmen und Instrumente zur Personalauswahl, Qualifizierung und Weiterentwicklung werden inhaltlich und methodisch an Entwicklungen und zukünftige Bedarfe angepasst. Dabei bilden universitätsweite Angebote und Programme zu den Themen Führung und Zusammenarbeit Schwerpunkte, ebenso die individuelle Karriereentwicklung und der neu entstehende Bereich Recruiting.

Im Zuge der Entwicklung einer Personalstrategie an der Universität Hamburg wird ein Projekt aufgesetzt. Innerhalb des Referats Strategische Personalentwicklung und Recruiting entstehen in einem semi-agil arbeitenden Projektteam zwei neue Stellen für das Projektmanagement sowie die Administration von Projekten.

### **AUFGABENGEBIET:**

Sie sind für die Administration von Projekten und die Sachbearbeitung im Bereich Recruiting zuständig. Ihr Tätigkeitsspektrum umfasst u. a. die folgenden Aufgaben:

- Termin- und Veranstaltungsmanagement (u. a. Teilnehmenden-, Raum- und Cateringorganisation sowie Kommunikation mit Dienstleistenden)
- digitale Projektdokumentation und digitales Projektmonitoring (u. a. MS Sharepoint)
- Prüfung und Beantwortung von Kundschaftsanfragen
- Vorbereitung von Kommunikationsvorlagen (u. a. Präsentationen, Entscheidungsvorlagen, Webseitexte, Blogbeiträge, Text- und Layoutentwürfe)
- Administration, Beauftragung des Einkaufs von Dienstleistungen und Verwaltung von Budgets
- Informationsbeschaffung und Themenfeldrecherche

## EINSTELLUNGSVORAUSSETZUNG:

Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse, z. B. eine kaufmännische Ausbildung.

## ERFORDERLICHE FACHKENNTNISSE UND PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN:

- fundierte Erfahrung im komplexen Termin- und Veranstaltungsmanagement mit zahlreichen Beteiligten
- Kenntnisse in Personalentwicklung, Personalrecruiting oder Personalwirtschaft
- versierter Umgang mit digitalen Anwendungen (MS Sharepoint, Messenger-Tools, Standard-Office-Paket, SAP SRM)
- gute Englischkenntnisse
- ausgeprägte organisatorische Kompetenz sowie eine strukturierte Arbeitsweise, idealerweise Kenntnisse in der Projektorganisation
- hohe Kundschafts- und Serviceorientierung sowie herausragende kommunikative Fähigkeiten
- Detailgenauigkeit sowie gestalterische Kompetenz in der Erstellung von Kommunikationsvorlagen
- Teamfähigkeit und Bereitschaft zur agilen und kreativen Zusammenarbeit

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 Leiterin der Personalentwicklung Dr. Bettina Schreyögg ([bettina.schreyoegg@verw.uni-hamburg.de](mailto:bettina.schreyoegg@verw.uni-hamburg.de)) gerne zur Verfügung.

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

**Universität Hamburg**  
**Stellenausschreibungen**

**Kennziffer: 961/2**

**Mittelweg 177**

**20148 Hamburg**

oder per E-Mail: [bewerbungen@uni-hamburg.de](mailto: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.