



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 Liegenschaftsmanagement (Abteilung 8)** ist im **Referat Campuserwicklung (Referat 86)** ab sofort die Stelle einer bzw. eines Tarifbeschäftigten als

## **SACHBEARBEITUNG STANDORTENTWICKLUNG UND FLÄCHENMANAGEMENT**

- EGR. E9B TV-L -

---

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

Die Universität Hamburg nutzt zurzeit ca. 650.000 m<sup>2</sup> BGF, die sich auf ca. 190 Gebäude über das Stadtgebiet hinweg auf mehrere Standorte verteilt.

Gegenwärtig findet am Standort Bahrenfeld die Entwicklung zur Science City statt. Durch die Verlagerung von Fachbereichen in die Science City, sowie weiterer Umzugsketten im Zuge der Exzellenzstrategie der Universität, besteht ein erhöhter Planungsbedarf zur Entwicklung der innerstädtischen Campusanlagen an der Bundesstraße und dem Von-Melle-Park. Im Zuge mehrerer Großbauvorhaben im Mietende-Vermietende-Modell werden Belegungsplanungen im großen Format durch das Team Flächenmanagement erstellt. Die Vielzahl der Themen wird durch das Referat Campuserwicklung erfasst und in komplexe Verlagerungs- und Belegungsstrategien überführt.

Das Aufgabengebiet umfasst die Unterstützung der Referats- und Teamleiter sowie im Bedarfsfall auch die konkreten Projekte in den Teams Standortentwicklung und Flächenmanagement im Referat Campuserwicklung. Sie sichern die effizienten Abläufe der das Referat betreffenden Angelegenheiten in Zusammenhang mit den vielen Schnittstellen des Universitätsbetriebs. Sie haben den Überblick über die komplexen Themen des Referats und wirken mit an der Erarbeitung von Grundlagen und dem Einholen von Informationen für die strategischen Planungen und Prozesse. Hierbei ist die Sicherstellung der Servicequalität und der lückenlosen Kommunikation von oberster Priorität.

### **AUFGABENGEBIET:**

- Büroorganisation und –administration des Referats: Terminkoordination und -vorbereitung, Kalenderverwaltung, Reiseplanung, sachgerechte Archivierung

- Unterstützung der Referats- und Teamleitungen in der Bearbeitung und Verteilung von neuen Aufgaben und Anfragen im Referat Campusentwicklung
- Sicherstellung der Erreichbarkeit des Referats, Telefonkommunikation in deutscher und englischer Sprache.
- Nachverfolgung von Kommunikationsaufträgen bis zu deren vollständigen Erledigung durch die Mitarbeitenden des Referats
- Flächenbelegungsplanung unter zur Hilfenahme von Excel und bestenfalls auch CAD
- Aktualisierung der strategischen Umzugskettenplanung
- Pflege der Raumdatenbanken
- Erstellen von Städtebaulichen Präsentationen für die Standortentwicklung
- Vorbereitung von Workshops zur Campusentwicklung.
- Erstellen von Raum- und Funktionsprogrammen und Nutzerbedarfsanalysen
- Vorgangsannahme und Vorgangsmanagement: Identifikation von Entscheidungsbedarfen, Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen, Verfassen von Schriftstücken und Protokollen
- Beschäftigten-Datenmanagement des Referats

#### **EINSTELLUNGSVORAUSSETZUNG:**

Sie verfügen über ein abgeschlossenes einschlägiges Hochschulstudium (BA) vorzugsweise der Fachrichtung Stadtplanung/Architektur oder Sie verfügen über vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse, wie z. B.: über eine abgeschlossene Berufsausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten oder zur Bauzeichnerin bzw. zum Bauzeichner mit langjähriger Erfahrung in der Bauplanungsindustrie/Stadtentwicklung/öffentlichen Verwaltung/im Bereich Immobilienwirtschaft oder Flächenmanagement.

#### **ERFORDERLICHE FACHKENNTNISSE UND PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN:**

- mehrjährige Erfahrung in der Bauplanungsindustrie/Stadtentwicklung/öffentlichen Verwaltung/im Bereich Immobilienwirtschaft oder Flächenmanagement
- mehrjährige Berufserfahrung mit förmlicher Korrespondenz, Kunden-Kommunikation und administrativen Aufgaben
- stilsicheres Deutsch sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Anwenderkenntnisse MS Office insbesondere Excel, Word und Powerpoint
- gute Anwendungskennntnisse in Layout- und Präsentationssoftware (Adobe)
- bestenfalls Anwendungskennntnisse in CAD (AutoCAD)
- schnelle Auffassungsgabe hochkomplexer Zusammenhänge
- jederzeit strukturierte Vorgehensweise, sowie selbständige, präzise Arbeitsweise
- hohes Maß an sozialen Kompetenzen und Fähigkeit zur Teamarbeit
- hervorragende Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten, versiert in "adressatengerechter Kommunikation"
- IT-Affinität
- Kreativität und hohe Flexibilität
- starke Serviceorientierung
- Stressresistenz

#### **WIR BIETEN IHNEN:**

- hohes Maß an Eigenverantwortung mit den Vorteilen des öffentlichen Dienstes
- Mitwirkung an spannenden Prozessen der Campusentwicklung

- abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten Umfeld in zentraler Lage
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung
- moderne IT-Umgebung mit hohem Anspruch an Innovation und Qualität

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.

Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Liesberg, unter der Telefonnummer 040 42838-8874 oder per Mail unter [eva.liesberg@verw.uni-hamburg.de](mailto:eva.liesberg@verw.uni-hamburg.de), gern zur Verfügung.

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

**Universität Hamburg**  
**Stellenausschreibungen**  
**Kennziffer: 986/1**  
**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.