



An der Universität Hamburg ist zum nächstmöglichen Termin die Stelle einer bzw. eines Tarifbeschäftigten für Tätigkeiten im

Vorzimmer des Präsidenten

- EGr. 9 Fg.2 TV-L -

unbefristet und in Vollzeit zu besetzen.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

Sie unterstützen den Präsidenten und das Team des Präsidenten bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben. Das Tätigkeitsspektrum umfasst u.a. folgende Aufgaben:

- Terminvorbereitung und -koordination für den Präsidenten
- Erledigung der Postbearbeitung
- E-Mail und Telefonkommunikation
- Vorbereitung von Sitzungs- und Besprechungsunterlagen
- Schreiben nach Phonodiktat und Vorlagen
- Betreuung von Gästen
- Veranstaltungsorganisation
- Aktenführung einschließlich Wiedervorlagen
- Beantragung/Organisation von Dienstreisen, Reisekostenbearbeitung
- allgemeine Büroorganisation und -tätigkeiten

Was erwarten wir von Ihnen?

Wir suchen eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter mit positiver Ausstrahlung und sicheren Umgangsformen. Für das Aufgabengebiet sind hervorragendes Organisationsvermögen, Durchsetzungsfähigkeit, hohe kommunikative Kompetenz, nachgewiesene Teamfähigkeit und Verbindlichkeit, Flexibilität, Belastbarkeit und Konfliktfähigkeit nötig. Neben einem sehr guten schriftlichen und mündlichen Ausdrucksvermögen sind überdurchschnittliches Engagement, Loyalität und Freude am Umgang mit Menschen aus dem In- und Ausland Voraussetzung. Fundierte EDV-Kenntnisse, insbesondere der MS Office-Standardprogramme sind unerlässlich, ebenso Erfahrung im Schreiben nach Phonodiktat. Sie können auch unter Zeitdruck mit hoher Effizienz arbeiten. Gute Englischkenntnisse werden erwartet. Zudem verfügen Sie über eine Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse (z.B. eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung). Idealerweise bringen Sie Erfahrungen in einer vergleichbaren Position (z.B. Vorstandsbereich in einem Unternehmen oder in der öffentlichen Verwaltung) mit.

Wir begrüßen ausdrücklich die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

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

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.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann möchten wir Sie gerne kennenlernen und freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Wenn Sie weitere Fragen zu dieser Tätigkeit haben, steht Ihnen die Leiterin des Präsidialbereichs, Frau Dr. Ariane Neumann, Telefonnummer 040/ 428 38 – 1810, gern zur Verfügung.

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der 21. KW statt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **unter Angabe der Kennziffer bis zum 04.05.2018** an:

Universität Hamburg
Stellenausschreibungen
Kennziffer: 900/6
Mittelweg 177
20148 Hamburg
oder per E-Mail an: 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