



Im **Hamburger Zentrum für Universitäres Lehren und Lernen (HUL)** ist zum **01.05.2018** die Stelle einer bzw. eines Tarifbeschäftigten für das

Büromanagement „HUL-Lehre“ **– EGr. 9 Fg. 3* TV-L –**

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

Aufgabengebiet:

- Koordination der HUL-Lehrangebote
- An- und Abmeldung von Teilnehmenden sowie Beratung zu Prüfungsfragen und Organisatorischem
- Öffentlichkeitsarbeit zu Lehrangeboten
- Koordination von Lehrbeauftragten sowie von studentischen Hilfskräften
- Auswertung und Dokumentation von Evaluationen zur Qualitätssicherung
- organisatorische Vorbereitung, Planung und Koordination von Prüfungsterminen, Beisitzerinnen und Beisitzern etc.
- Erfassung und Veröffentlichung von Prüfungsdaten im Campusmanagementsystem STiNE sowie Erstellung von Teilnahmebestätigungen, Zertifikaten etc.
- Überprüfung von Zulassungsvoraussetzungen und Bearbeitung von Anerkennungsverfahren
- Planung und Koordination von Abschlussprüfungen der Lehrangebote am HUL
- Raumplanung für die Lehrangebote des HUL

Einstellungsvoraussetzung:

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten oder zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann für Büromanagement oder über gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse (z. B. eine kaufmännische Ausbildung).

Erforderliche Fachkenntnisse und persönliche Fähigkeiten:

- möglichst mehrjährige berufliche Erfahrung und differenzierte Kenntnisse im Bereich der Wissenschaftsverwaltung einer deutschsprachigen Hochschule
- sehr gute Kenntnisse von Prüfungsordnungen, Struktur und Organisation an Universitäten
- Kenntnisse von Zuständigkeiten und Abläufen innerhalb Verwaltung und akademischer Selbstverwaltung sowie Lehrsituation von Fakultäten oder zentralen Zentren
- Grundkenntnisse der gesetzlichen Bestimmungen im Kontext von Widerspruchsverfahren u. ä. sowie der relevanten rechtlichen Grundlagen und ihrer Anwendung im Kontext Lehre grundlegende Kenntnisse über die Anforderungen an das Statistikwesen an Universitäten
- sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von Campusmanagementsystemen, wie z.B. STiNE, sowie allgemeine EDV-Kenntnisse, insbesondere der MS-Office-Anwendungen
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind von Vorteil

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

- Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und die Bereitschaft zu Weiterbildung in Bereichen, in denen noch wenig Erfahrung vorliegt

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

Für Rückfragen steht Ihnen die Verwaltungsleitung Frau Stefanija Naskovska telefonisch unter 040/ 42838 – 8155, gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **unter Angabe der Kennziffer** bis zum **05.03.2018** an:

Universität Hamburg
Stellenausschreibungen
Kennziffer: 905/3
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