



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 Finanz- und Rechnungswesen** ist im **Referat Einkauf und Dienstreisen** schnellstmöglich die Stelle einer bzw. eines Tarifbeschäftigten als

SACHBEARBEITUNG ZOLL- UND EXPORTKONTROLLE

EGR. 9A TV-L -

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

Die Universität Hamburg ist mit mehr als 40.000 Studierenden und fast 6.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die größte Forschungs- und Ausbildungseinrichtung Norddeutschlands. Die Universität Hamburg wird in ihrer Aufgabenerfüllung von einer leistungsfähigen Verwaltung und von einem vielfältigen Personalkörper betreut.

In der Abteilung Finanz- und Rechnungswesen sind Sie in der neu aufzubauenden Stabsstelle Zoll- und Exportkontrolle Teil des Referates Einkauf und Dienstreisen, in dem sich die Kolleginnen und Kollegen u. a. in den vier Dienstleistungszentren Einkauf hochmotiviert um alle Fragen rund um die Beschaffung von Waren, Dienstleistungen und Bauleistungen kümmern.

Das gemeinsame Ziel ist es, alle Beschäftigten der Universität Hamburg professionell zu betreuen und alle Aufgabenstellungen schnell, rechtssicher und dennoch möglichst unbürokratisch zu bearbeiten.

AUFGABENGEBIET:

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- zentrale Ansprechperson in Fragen des Zollrechts für alle internen Bereiche der Universität Hamburg (u. a. Fakultäten, Institute, Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler) und externen Dienstleistern
- selbstständige Export- und Import-Zollabwicklung unter Beachtung des aktuellen Zoll- und Außenwirtschaftsrechts und Koordination und Kontrolle der Einfuhr- und Ausfuhrabwicklung mit externen Dienstleistenden bei der Erstellung von Ein- und Ausfuhranmeldungen (tlw. durch externe Dienstleistende)

- Erstellen von zollrechtlichen Ein- und Ausfuhrpapieren, Rückwaren Anmeldung und anderen Zollverfahren (z. B. Veredelungsverkehre, Carnets) sowie die Beantragung von Aus- und Einfuhr-Genehmigungen
- Durchführung von Sanktionslistenprüfungen
- zentrale Bearbeitung von außertariflichen Zollbefreiungen und Abgabenbefreiungen und Überwachung der Verwendung entsprechend der Auflagen; Vornehmen der zentralen Dokumentation zollbefreiter Güter
- Betreuung und Unterstützung bei der konzeptionellen Weiterentwicklung eines innerbetrieblichen Compliance-Programms (ICP) für Zoll und Unterstützung bei der Durchführung von Schulungen, in Zusammenarbeit mit dem Exportkontrollbeauftragten

EINSTELLUNGSVORAUSSETZUNG:

- abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltenden Beruf

VORTEILHAFTE FACHKENNTNISSE UND PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN:

- einschlägige Berufserfahrung im Bereich des Zoll-, Außenwirtschafts und Exportkontrollrechts (DE/EU/US)
- gründliche und vielseitige rechtliche Kenntnisse im Bereich des Zoll- und Außenwirtschaftsrechts
- Kenntnisse in der Anwendung der SAP-Module MM, CO und FI sowie Microsoft Office-Produkten (insb. Excel)
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- umfangreiche Kenntnisse der zollrelevanten IT-Tools und Methoden (ATLAS, EZT-Online)
- Grundkenntnisse der kaufmännischen Buchführung
- ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung im Zusammenspiel mit einer verständnisvollen und wertschätzenden Kommunikationsweise
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, hohes Engagement und Teamfähigkeit und Begeisterung am Aufbau und der Ausgestaltung des Aufgabengebietes
- eine verantwortungsbewusste, lösungsorientierte sowie selbstständige Arbeitsweise

WIR BIETEN IHNEN:

Ein interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld mit vielen unterschiedlichen Kontakten zu den Beschäftigten der Universität sowohl aus dem wissenschaftlichen als auch aus dem Verwaltungsbereich. Sie erhalten Unterstützung aus dem Referat, können aber auch gerne eigene Ideen und Lösungsansätze einbringen und umsetzen. Ihre Einarbeitung gestalten wir mit Ihnen zusammen. Außerdem können Sie zusätzlich Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten für eine schnellere Einarbeitung nutzen.

In unserem Dienstgebäude im Stadtteil Rotherbaum bieten wir Ihnen einen nach modernen Gesichtspunkten ausgestalteten Büroarbeitsplatz, der es Ihnen ermöglicht, sich in einem engen Austausch mit den Teamkolleginnen und -kollegen zu bewegen.

Als Arbeitgeber unterstützen wir Frauen und Männer dabei, ihre persönliche Lebensplanung und familiäre Verantwortung soweit wie möglich mit den Interessen der Dienststelle zu vereinbaren. Deshalb setzen wir eine große Bandbreite an Maßnahmen ein, die unseren Beschäftigten eine bessere Balance von Beruf und Familie ermöglichen.

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 der Referatsleiter, Herr Marco Steinbring, unter der Telefonnummer 040 42838-8080 oder Frau Nicole Melzer unter der Telefonnummer 040 42838-8079 gern zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer bis zum **05.11.2020** an:

Universität Hamburg
Stellenausschreibungen

Kennziffer: 973/11

Mittelweg 177

20148 Hamburg

oder per E-Mail: bewerbungen@uni-hamburg.de

(Bitte beachten Sie, dass wir **elektronische Bewerbungen** nur im **PDF-Format** entgegennehmen können.)

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.