



In der **Abteilung Finanz- und Rechnungswesen (Abteilung 7)** ist zum 11.02.19 die Stelle einer bzw. eines Tarifbeschäftigten als

## TEAMASSISTENZ

**-EGR. 9 FG.3\* TV-L-**

---

befristet für die Dauer des Mutterschutzes und der anschließenden Elternzeit der Stelleninhaberin voraussichtlich für ein Jahr in Vollzeit zu besetzen. Die Stelle ist auch teilzeitgeeignet.\*\*

### AUFGABENGEBIET:

Sie unterstützen den Abteilungsleiter in der inhaltlichen Vor- und Nachbereitung von Sitzungs- und Entscheidungsvorlagen sowie in der Aufbereitung und Recherche von ihm betreffenden Themenbereichen. Darüber hinaus obliegt Ihnen die Verantwortung für die Koordinierung und Durchführung sämtlicher Bürokommunikation sowie der Terminplanung, -vorbereitung und -koordination für den Abteilungsleiter. Zu diesem Aufgabenbereich gehören u. a. die

- Vorbereitung von Gremiensitzungen und Zusammenstellung von Sitzungs- und Besprechungsunterlagen
- Koordinierung der das Büro betreffenden Ressourcenangelegenheiten
- Beantragung bzw. Organisation von Dienstreisen und Reisekostenbearbeitung
- Führung sämtlicher Akten und Wiedervorlagen
- Sortierung und Priorisierung von Post und E-Mails an den Abteilungsleiter und ggf. Zuleitung an die zuständigen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern inkl. Nachverfolgung
- Organisation und Durchführung sonstiger allgemeiner Bürotätigkeiten
- Veranstaltungsorganisation und die damit verbundene Betreuung von Gästen

### 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:

- mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit z. B. im Leitungsbereich eines Unternehmens, der öffentlichen Verwaltung oder im Hochschulbereich
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel und Outlook

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

\*\*Wir möchten Sie ausdrücklich ermutigen sich zu bewerben, wenn Sie an einer Teilzeitbeschäftigung interessiert sind.

- selbständige und sehr gut organisierte Arbeitsweise
- die Fähigkeit, fachliche Zuständigkeiten selbständig erkennen und zuordnen zu können
- Durchsetzungsfähigkeit, Verbindlichkeit und Belastbarkeit, auch unter Zeitdruck bei hohem Arbeitsanfall
- positive Ausstrahlung sowie sehr hohe kommunikative Kompetenzen
- überdurchschnittliches Engagement, Loyalität, Teamfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen
- wünschenswert sind weiterhin Grundkenntnisse des Finanz- und Rechnungswesens

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.

Bei Rückfragen steht Ihnen der Abteilungsleiter, Herr Arne Burda, per E-Mail unter [arne.burda@verw.uni-hamburg.de](mailto:arne.burda@verw.uni-hamburg.de) oder unter der Telefonnummer 040 42838-8358, gern zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer bis zum **14.12.2018** an:

**Universität Hamburg**  
**Stellenausschreibungen**  
**Kennziffer: 970/1**  
**Mittelweg 177**  
**20148 Hamburg**  
 oder per E-Mail: [bewerbungen@verw.uni-hamburg.de](mailto: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.