

In der **Hamburg Research Academy (HRA)** ist zum 01. März 2019 die Stelle einer bzw. eines Tarifbeschäftigten als

## **TEAMASSISTENZ**

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

---

befristet für die Dauer des Mutterschutzes sowie der anschließenden Elternzeit der Stelleninhaberin, voraussichtlich für 14 Monate, in Vollzeit zu besetzen. Die Stelle ist auch teilzeitgeeignet.

Die Hamburg Research Academy (HRA) ist eine gemeinsame Einrichtung von neun Hamburger Hochschulen an der Universität Hamburg und die zentrale Anlaufstelle für den wissenschaftlichen Nachwuchs. Die Akademie stellt Promotionsinteressierten, Promovierenden, Postdocs, Juniorprofessorin bzw. Juniorprofessoren und den Betreuenden ein überfachliches Informations-, Qualifizierungs- und Förderangebot für eine Karriere in der Wissenschaft oder außerhalb der Wissenschaft zur Verfügung.

### **AUFGABENGEBIET:**

Sie unterstützen die HRA-Geschäftsstelle bei der Organisation der administrativen Aufgaben und organisieren den Helpdesk.

Das Tätigkeitspektrum umfasst insbesondere:

- Sicherstellung einer durchgängigen Erreichbarkeit der HRA am Telefon und am Helpdesk-Empfang
- Unterstützung der HRA-Geschäftsstelle bei Terminkoordination, Kalenderverwaltung, Planung, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Controlling des HRA-Budgets sowie Rechnungs- und Vertragsmanagement, Dienstreisemanagement und Postangelegenheiten
- Mitbetreuung des Internetauftritts der HRA
- Unterstützung bei der organisatorischen Umsetzung von Veranstaltungen
- operative Betreuung der HRA-Gremien (Zusammenstellung von Unterlagen, Koordination des offiziellen Schriftverkehrs, Terminabstimmung, Protokollieren)

### **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, langjährige Erfahrung in vergleichbarer Funktion (z. B. als Chefsekretärin bzw. Chefsekretär)).

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

## ERFORDERLICHE FACHKENNTNISSE UND PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN:

- gründliche und umfassende Kenntnis und Erfahrung mit MS Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- stilsicheres Deutsch und sehr gutes Englisch in Wort und Schrift, Kenntnisse einer zweiten Fremdsprache sind von Vorteil
- Erfahrungen im Umgang mit Budgets
- Erfahrungen im Umgang mit digitalen Medien, Datenbanken und Content-Management-Systemen, vorzugsweise FIONA
- selbständige Arbeitsweise und organisatorisches Geschick
- starke Serviceorientierung, freundliches Auftreten
- Eigeninitiative, hohe Kommunikationsfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit und Flexibilität, Selbstständigkeit und Zuverlässigkeit
- Wunsch und ausgeprägte Fähigkeit zur Arbeit im Team

## WÜNSCHENSWERT:

- Kenntnisse in Verwaltungsvorgängen einer wissenschaftlichen Hochschule
- Grundverständnis und Interesse für die Belange des wissenschaftlichen Nachwuchses in Hamburg

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.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann möchten wir Sie gern kennenlernen und freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bei Rückfragen steht Ihnen die Geschäftsführerin, Frau Elena Nendza, unter der Telefonnummer 040 42838-1814 oder per E-Mail unter [elena.nendza@hra-hamburg.de](mailto:elena.nendza@hra-hamburg.de) gerne zur Verfügung.

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der 2. oder 3. KW 2019 statt. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter **Angabe der Kennziffer bis zum 15.12.2018** an:

**Universität Hamburg**

**Stellenausschreibungen**

**Kennziffer: 900/14**

**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.