

In der **Abteilung Gebäudemanagement (Abt. 8)** ist zum 01.02.2018 die Stelle einer bzw. eines Tarifbeschäftigten als

Assistenz der Abteilungsleitung - EGr. 9 Fg. 3* TV-L -

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

Ihr Aufgabengebiet:

Mit dem Schwerpunkt der Assistenz Tätigkeit - insbesondere für die Abteilungsleitung - sind Sie erste Ansprechpartnerin bzw. erster Ansprechpartner im Geschäftszimmer der Abteilung Gebäudemanagement. Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Unterstützung der Abteilungs- und Referatsleitungen im Bearbeiten von Geschäftsvorgängen
- allgemeine Büroadministration, z. B. Vorbereitung von Besprechungen, Termin- und Reiseplanung
- Identifikation von Entscheidungsbedarfen
- Erstellen von Entscheidungsvorlagen, Ergebnisprotokollen und Präsentationen
- Aufbau und Koordination eines abteilungsinternen Berichtswesens, Verwaltung der Sachkonten
- Korrespondenz und Textbearbeitung in deutscher und englischer Sprache
- Koordination von Aufgaben bzw. Aufträgen und Kundenanfragen in- und externer Stakeholder (z. B. aus der Präsidialverwaltung, den Fakultäten, den Standortverwaltungen sowie Bauvertragsfirmen)
- Mitwirkung bei der Entwicklung von Qualitätsstandards für die abteilungsinternen Geschäftsprozesse

Einstellungsvoraussetzungen:

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder über eine Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten mit beruflichen Erfahrungen in einer vergleichbaren Position, insbesondere in einer Assistenz Tätigkeit in komplexen Managementprozessen.

Erforderliche Fachkenntnisse:

- Kenntnisse im Gebäude- und Facility Management oder im Bereich der Immobilienbewirtschaftung
- fundierte Kenntnisse im Controlling
- stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Anwenderkenntnisse im Umgang mit MS-Office-Anwendungen sowie mit SAP SRM und SAP Sharepoint

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

Persönliche Fähigkeiten:

- Souveränität in Belastungssituationen
- strukturierte und effektive Arbeitsweise
- ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung
- Teamfähigkeit
- adressatengerechtes Kommunikationsvermögen

Aufgrund der vielfältigen und komplexen Aufgaben wird ein hohes Maß an die sozialen Kompetenzen gestellt.

Wir begrüßen ausdrücklich die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

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.

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 der Leiter der Abteilung Gebäudemanagement - Herr Klaus Bückner telefonisch unter 040/ 428 38– 9085 gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 16.01.2018** an:

Universität Hamburg
Stellenausschreibungen
Kennziffer: 980/5
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 familien-gerechte hochschule