

Im Büro des **Personalrates** für das Technische, Bibliotheks- und Verwaltungspersonals (TVPR) ist schnellstmöglich die Stelle einer oder eines Tarifbeschäftigten als

Büroassistenz im Geschäftszimmer

- EGr 9 Fg. 3* TV-L -

in Vollzeit und befristet für die Dauer von 24 Monaten zu besetzen. Die Stelle ist auch teilzeitgeeignet.

Hinweis zur Befristung:

Es handelt sich um eine Stelle die befristet im Rahmen einer Abordnung oder mit einer Bewerberin oder einem Bewerber zu besetzen ist, die oder der mehr als 3 Jahre **NICHT!** bei der Freien und Hansestadt Hamburg beschäftigt war. (§14 Abs.2 TzBfG)

Der Personalrat für das Technische, Bibliotheks- und Verwaltungspersonal (TVPR) ist eine Interessenvertretung für ca. 2.600 Beschäftigte im nicht wissenschaftlichen Bereich der Universität Hamburg. Als Assistenz unterstützen Sie die Arbeit der freigestellten Mitglieder bei der Ausübung ihrer Ämter.

Aufgabengebiet:

- organisatorische Vorbereitung der TVPR Sitzungen mit Protokollführung
- Vorbereitung, Koordination und Nachbearbeitung für die Teilnahme des TVPR an Bewerbungsverfahren
- Teilnahme an Dienststellengesprächen und Nachbereitung: Anfertigung von Protokollen
- allgemeine Büroorganisation für den TVPR und Sicherstellung der Erreichbarkeit
- Zuarbeiten zu Personalversammlungen mit Anfertigung von Präsentationen und Statistiken
- Pflege der Homepage und redaktionelle Bearbeitung des TVPR-Infoblattes

Einstellungsvoraussetzung:

Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung zur Verwaltungsfachangestellten bzw. zum Verwaltungsfachangestellten oder über gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse und Erfahrungen (z. B. eine kaufmännische Ausbildung).

Erforderliche Fachkenntnisse:

- gründliche Anwenderkenntnisse der MS-Office Programme und in FIONA
- Grundkenntnisse in Prozess- und Qualitätsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit
- Kenntnisse des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes
- Kenntnisse des HmbHG und der Universitätsstruktur
- Grundkenntnisse des Schwerbehindertenrechts
- Kenntnisse des Datenschutzrechts
- sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift

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

Persönliche Fähigkeiten:

- freundliches, sicheres und verbindliches Auftreten
- besonderes Einfühlungsvermögen und adressatengerechte Kommunikationsfähigkeit
- sehr gutes Organisationsvermögen und Zeitmanagement
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit

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 und für weitere Informationen stehen Ihnen Frau Ursula Rust unter der Telefonnummer 040 / 428 38 - 4410 (E-Mail: ursula.rust@verw.uni-hamburg.de) oder Hr. Stefan Möller unter der Telefonnummer 040/428 38 - 4245 (E-Mail: stefan.moeller@uni-hamburg.de) gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **unter Angabe der Kennziffer** bis zum **16.02.2018** an:

Universität Hamburg
Stellenausschreibungen
Kennziffer: 900/5
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