



Im **Büro der Schwerbehindertenvertretung** für das Technische-, Bibliotheks- und Verwaltungspersonal der Universität Hamburg ist schnellstmöglich die Stelle einer oder eines Tarifbeschäftigten als

Büroassistentz

-EGr. 6 TV-L-

unbefristet und in Teilzeit (19,5 Std./Wo.) zu besetzen.

Die Schwerbehindertenvertretung des Technischen-, Bibliotheks- und Verwaltungspersonals (SBV TVP) ist die gewählte Interessenvertretung der Gruppe der schwerbehinderten Menschen (ca. 235 Beschäftigte) im nichtwissenschaftlichen Bereich der Universität Hamburg.

Aufgabengebiet:

Sie unterstützen die Arbeit der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen sowie deren Stellvertretungen unter anderem durch:

- allgemeine Büroorganisation, Telefonannahme
- Unterstützung bei Auswahlverfahren z.B. Annahme von Ausschreibungstexten, Bearbeitung von Bewerberlisten
- Erstellung und Aktualisierung eines Leitfadens nach inhaltlicher und rechtlicher Vorgabe der SBV TVP
- Erstellung von Antragsvorlagen
- statistische Erfassungen
- auf Basis inhaltlicher Vorgaben des SBV TVP Anfertigung von Mitteilungen an die Agentur für Arbeit
- Annahme von Dienststellenvorlagen
- Mitarbeit bei der Einführung und Gestaltung der SBV TVP Zeitschrift und deren redaktionelle Bearbeitung
- Pflege und Aktualisierung des SBV TVP-Flyers nach inhaltlichen Vorgaben
- Mitarbeit bei der Erstellung und Pflege der Homepage

Einstellungsvoraussetzung:

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

Erforderliche Fachkenntnisse:

- Grundkenntnisse des SGB IX, insbesondere des Schwerbehindertenrechts
- Kenntnisse des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes
- sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere Word, Excel
- Kenntnisse von Content- Managementsystemen wie z.B. Typo3 oder Fiona wären vorteilhaft

Persönliche Fähigkeiten:

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

- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit
- Belastbarkeit auch in Stoßzeiten, hohes Maß an Eigeninitiative

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.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Dennis Basler telefonisch unter 040/ 428 38 – 6884 oder per E-Mail: dennis.basler@verw.uni-hamburg.de, gern zur Verfügung

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **unter Angabe der Kennziffer** bis zum **17.05.2018** an:

Universität Hamburg
Stellenausschreibungen
Kennziffer: 900/9
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