



In der **Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften (WiSo)** ist schnellstmöglich die Stelle einer bzw. eines Tarifbeschäftigten als

Assistenz in der Abteilung Studienmanagement - EGr. 8 TV-L -

befristet für zwei Jahre in Vollzeit 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 drei Jahre nicht bei der Freien und Hansestadt Hamburg beschäftigt war. (§14 Abs. 2TzBfG)

Aufgabengebiet:

Sie übernehmen sämtliche **Assistenztätigkeiten** für die Abteilungsleitung bzw. die Leitungsebene und den Referenten bzw. die Referentin für Studium und Lehre. Dazu gehören allgemeine Büro- und Dokumentationsaufgaben, Terminkoordination und Wiedervorlagenmanagement, Bearbeitung von Anfragen, Koordination von Ressourcenangelegenheiten (Stellen, Personal, Finanzen, Beschaffung).

Sie sind verantwortlich für die **Organisation, Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung von Sitzungen, Workshops und Projekten**. Dazu gehört neben der selbständigen Erstellung von Einladungen und Unterlagen die Aufbereitung und Umsetzung von Besprechungsergebnissen.

Darüber hinaus übernehmen Sie eigenverantwortlich **fachliche und projektorientierte Aufgaben in der Abteilung**: u.a. Mitarbeit bei der Deputatsprüfung und Kapazitätsberechnung, Reorganisation und Betreuung des Archivwesens sowie des Daten- und Wissensmanagements (SharePoint), Informationsrecherche und zielgruppengerechte Aufbereitung von Informationen.

Einstellungsvoraussetzung:

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten oder über gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse (z. B. eine kaufmännische Ausbildung). Darüber hinaus können Sie einschlägige berufliche Erfahrung als Assistenz in der Hochschul- bzw. Wissenschaftsverwaltung oder im Bildungswesen vorweisen.

Erforderliche Fachkenntnisse:

Sie haben sehr gute Kenntnisse der Organisationsstruktur von Universitäten, der hochschulspezifischen Vorschriften sowie der Aufgaben und Abläufe im Studienmanagement. Erfahren sind Sie in der organisatorischen und fachlichen Vor- bzw. Nachbereitung von Sitzungen, der Organisation und Sicherstellung von Arbeitsabläufen sowie der Mitarbeit in Projekten. Sie haben hervorragende Kenntnisse der einschlägigen Office-Anwendungen (Word, Excel und PowerPoint; möglichst auch SharePoint und Visio) sowie Erfahrung in der Nutzung

von Web-Content-Management-Systemen. Sie beherrschen die deutsche Sprache in Wort und Schrift einwandfrei und sind auch in der englischsprachigen Kommunikation sicher.

Persönliche Fähigkeiten:

Ihr Verantwortungsbewusstsein, ihr Organisationsgeschick und ihre Verlässlichkeit sind überdurchschnittlich. Ihr Arbeitsstil ist eigenverantwortlich, sorgsam und transparent. Ihre Arbeitsweise ist dienstleistungsorientiert und Ihre Kommunikationskompetenz ist an den zielgruppenspezifischen Bedarfen einer Hochschule ausgerichtet. Sie sind sensibel für die Ziele und Angelegenheiten der Hochschule sowie der Fakultät, zeigen Entwicklungs- und Fortbildungsbereitschaft.

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 stehen Ihnen Herr Daniel Dechandt, Leiter der Abteilung Studienmanagement, sowie Herr Hans-Joachim Rieckmann, stv. Abteilungsleiter, gerne zur Verfügung.

Daniel Dechandt: Tel. 040 42838-2203, E-Mail: daniel.dechandt@wiso.uni-hamburg.de

Hans-J. Rieckmann: Tel. 040 42838-3980, E-Mail: hans-j.riECKmann@wiso.uni-hamburg.de

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **unter Angabe der Kennziffer** bis zum **17.11.2017** an:

Universität Hamburg
Stellenausschreibungen
Kennziffer: 200/8
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