



In der **Abteilung Finanz- und Rechnungswesen (Abt. 7)** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer bzw. eines Tarifbeschäftigten als

Teamassistenz **- EGr. 9 Fg. 3* TV-L -**

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

Ihr Aufgabengebiet:

Sie unterstützen den Abteilungsleiter in der inhaltlichen Vor- und Nachbereitung von Sitzungs- und Entscheidungsvorlagen sowie in der Aufbereitung und Recherche von den Abteilungsleiter betreffenden Themenbereichen. Darüber hinaus obliegt Ihnen die Verantwortung für die Koordinierung und Durchführung sämtlicher Bürokommunikation sowie der Terminplanung, -vorbereitung und -koordination für den Abteilungsleiter. Zu diesem Aufgabenbereich gehören u.a. die

- Vorbereitung von Gremiensitzungen und Zusammenstellung von Sitzungs- und Besprechungsunterlagen
- Koordinierung der das Büro betreffenden Ressourcenangelegenheiten
- Beantragung bzw. Organisation von Dienstreisen und Reisekostenbearbeitung
- Führung sämtlicher Akten und Wiedervorlagen
- Sortierung und Priorisierung von Post und E-Mails an den Abteilungsleiter und ggf. Zuleitung an die zuständigen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern inkl. Nachverfolgung
- Organisation und Durchführung sonstiger allgemeiner Bürotätigkeiten
- Veranstaltungsorganisation und die damit verbundene Betreuung von Gästen

Einstellungsvoraussetzungen:

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).

Erforderliche Fachkenntnisse und persönliche Fähigkeiten:

- mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit z.B. im Leitungsbereich eines Unternehmens, der öffentlichen Verwaltung oder im Hochschulbereich
- sehr gute MS Office Kenntnisse, insbesondere Excel und Outlook Kalender Funktionen
- gute Englischkenntnisse
- selbständige und sehr gut organisierte Arbeitsweise
- die Fähigkeit, fachliche Zuständigkeiten selbständig erkennen und zuordnen zu können
- Durchsetzungsfähigkeit, Verbindlichkeit und Belastbarkeit, auch unter Zeitdruck bei hohem Arbeitsanfall
- positive Ausstrahlung sowie sehr hohe kommunikative Kompetenzen
- überdurchschnittliches Engagement, Loyalität, Teamfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen
- wünschenswert sind weiterhin Grundkenntnisse des Finanz- und Rechnungswesens

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.

Wenn Sie weitere Fragen zu dieser Tätigkeit haben, steht Ihnen der Abteilungsleiter, Herr Arne Burda, unter arne.burda@verw.uni-hamburg.de oder der Telefonnummer 040 - 428 38 8358 gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 17.11.2017** an:

Universität Hamburg
Stellenausschreibungen
Kennziffer: 970/1
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 familiengerechte hochschule