



In der **Fakultätsverwaltung** der **Fakultät für Geisteswissenschaften** ist schnellstmöglich die Stelle einer oder eines Tarifbeschäftigten in der

Sachbearbeitung für das Raummanagement - EGr. 9 Fg. 3* TV-L -

unbefristet in Teilzeit zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19,5 Stunden.

Ihr Aufgabengebiet:

Sie administrieren alle raum- und flächenbezogenen Anforderungen. Schwerpunktmäßig handelt es sich um folgende Aufgaben:

- Koordination und Kommunikation von Arbeits- und Betriebsabläufen an mehreren räumlich auseinanderliegenden Fakultätsstandorten
- Bearbeitung aller raumbezogenen Anfragen
- Vorbereitung der raumbezogenen Beschlussvorlagen für Dekanat und Verwaltungsleitung
- Pflege und Aktualisierung der Raumdatenbank; ggf. Mitwirkung in der AG Raumdatenbank
- Teilnahme an den Projektgruppen der UHH zum Raummanagement
- Ermittlung der Raumbedarfe für alle Mitgliedergruppen, Verwendungszwecke und Finanzierungsarten
- Administration von Schlüssel- bzw. Transponderbedarfsanträgen
- Weitergabe von Bedarfsanzeigen für zusätzlichen Raumbedarf, z.B. im Rahmen von Beru- fungsverhandlungen und bewilligten Drittmittelprojekten
- Koordination der Raumbelugung sowie Zuteilung von Räumen nach Freigabe der Verwal- tungsleitung
- Beauftragung und Begleitung von Renovierungsarbeiten, Möblierungs- und ggf. Baumaß- nahmen sowie interner Umzüge
- Zusammenarbeit mit der Präsidialverwaltung, dem RRZ, der Poststelle und den Ser- viceteams vor Ort sowie der Stabstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz

Einstellungsvoraussetzungen:

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

Berufserfahrung in Bildungseinrichtungen wie Hochschulen oder Fachhochschulen ist wün- schenswert

Erforderliche Fachkenntnisse und persönliche Fähigkeiten:

- fundierte Kenntnisse der Microsoft-Office Programme (speziell Excel-Kenntnisse, Daten- banken, Access, Pivot-Tabellen)
- Erfahrung mit Projektarbeit
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Belastbarkeit, Durchsetzungsstärke, Flexibilität
- ausgeprägte Organisationsfähigkeit und Strukturierung von Arbeitsabläufen
- Verhandlungsgeschick sowie Dienstleistungsorientierung

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

- konzeptionelle und analytische Fähigkeiten
- gutes schriftliches Ausdrucksvermögen

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 fachlichen Leistungen.

Bei Rückfragen wenden Sie sich gern per E-Mail an den Verwaltungsleiter, Herrn Christoph Rettberg, christoph.rettberg@verw.uni-hamburg.de.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **unter Angabe der Kennziffer** bis zum **18.05.18** an:

Universität Hamburg
Stellenausschreibungen
Kennziffer: 500/2
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.

