



In der **Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften** ist zum **01.03.2019** die Stelle einer bzw. eines Tarifbeschäftigten als

PROJEKT- UND BÜRO-ASSISTENZ IN DER KOLLEG-FORSCHUNGSGRUPPE „ZUKÜNFTEN DER NACHHALTIGKEIT“

- EGR. 9 FG. 3* TV-L -

befristet für die Dauer von vorerst 4 Jahren in Vollzeit zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Die Stelle ist auch teilzeitgeeignet.

AUFGABENGEBIET:

Sie sind zuständig für die selbständige **Organisation, Administration und Betreuung des internationalen Fellow-Programms der Kolleg-Forschungsgruppe „Zukünfte der Nachhaltigkeit“**, hierbei unter anderem:

- Entwicklung und Umsetzung eines Konzepts zum Aufenthalt der Fellows inkl. der vertraglichen Rahmenbedingungen, der Budgetierung, der Organisation der Unterkünfte, Abrechnung der Reisekosten etc.
- Hauptansprechperson für sämtliche Fellows und ihre Familienangehörigen

Sie gestalten, entwickeln und betreuen den **mehrsprachigen Internetauftritt** des Kollegs.

Zu Ihren Aufgaben gehören ebenfalls sämtliche anfallenden Tätigkeiten im **Geschäftszimmer** des Kollegs, wobei die Bearbeitung von Anfragen, sämtliche Bestellungen und die administrative Abwicklung von Personalangelegenheiten gehören.

Darüber hinaus umfasst Ihr Tätigkeitsgebiet folgende Aufgaben:

- Mittelabruf und Budgetüberwachung
- Organisation von Veranstaltungen
- Unterstützung des Sprechers bei der Öffentlichkeitsarbeit

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

EINSTELLUNGSVORAUSSETZUNG:

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

ERFORDERLICHE FACHKENNTNISSE UND PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN:

- gute Kenntnisse des Beschaffungs- und Reisekostenrechts sowie des Drittmittel- und Personalwesens
- sichere Anwendung von MS Office, SAP SRM, SharePoint und Fiona (CMS)
- sehr gute schriftliche und mündliche Fremdsprachenkenntnisse in Englisch sowie einer weiteren Fremdsprache, vorzugsweise Spanisch oder Französisch
- Erfahrungen in der Organisation und Betreuung von Programmen in Universitäten, Unternehmen oder Verwaltungen
- Adobe Photoshop- und InDesign-Kenntnisse sind von Vorteil
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und hohe Flexibilität bei der Arbeit in einem multikulturellen Team
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

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 (HmbGleG), 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 steht Ihnen Herr Prof. Neckel, telefonisch unter 040 42838-7491 oder per E-Mail: sighard.neckel@uni-hamburg.de, gern zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer bis zum **21.02.2019** an:

Universität Hamburg
Stellenausschreibungen
Kennziffer: 200/1
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.