



In der **Stabsstelle Gleichstellung** ist schnellstmöglich die Stelle einer bzw. eines Tarifbeschäftigten für das

GESCHÄFTSZIMMER

- EGR. 8 TV-L -

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

AUFGABENGEBIET:

Dieses beinhaltet u. a.

- Office Management und Steuerung aller abzuwickelnden administrativen Prozesse des Geschäftszimmers der Stabsstelle
- Korrespondenz und Telefonate in Deutsch und Englisch
- Beschaffungen über SAP
- Protokollführung in Sitzungen der Gleichstellungsbeauftragten sowie deren Vor- und Nachbereitung und die administrative Unterstützung bei der Erstellung von Stellungnahmen
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen der Stabsstelle Gleichstellung

Weitere Aufgaben sind:

- Unterstützung bei der Pflege der Homepage der Stabsstelle Gleichstellung
- selbstständige Internetrecherchen zu Themen der Stabsstelle Gleichstellung: Geschlechtergerechtigkeit – Diversität – Vereinbarkeit von Familie und Beruf oder Studium
- Erstellen von Präsentationen und Informationsmaterial

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 UND PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN:

- mehrjährige qualifizierte berufliche Praxis in den genannten Aufgabenbereichen
- gute MS Office-Kenntnisse, insbesondere Excel
- Erfahrung in der Internetrecherche
- gute Englischkenntnisse
- Kenntnisse und Erfahrungen in Bezug auf die Struktur, Organisation und Verwaltungsverfahren einer Universität
- gute Kenntnisse zu den Themen der Stabsstelle Gleichstellung: Geschlechtergerechtigkeit – Diversität – Vereinbarkeit von Familie und Beruf oder Studium
- Grundkenntnisse im Beschaffungswesen
- hoher Grad an Eigenverantwortlichkeit und ergebnisorientierten Arbeiten
- Fähigkeit und Bereitschaft zu kooperativem Vorgehen
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

WÜNSCHENSWERT:

- Kenntnisse im Bereich Statistik
- SAP SRM sowie Fiona Kenntnisse

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 Dr. Angelika Paschke-Kratzin, Gleichstellungsbeauftragte und Leiterin der Stabsstelle Gleichstellung, per E-Mail: gleichstellungsbeauf@uni-hamburg.de oder unter Telefon: 040 42838-4443, gern zur Verfügung.

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

Universität Hamburg
Stellenausschreibungen
Kennziffer: 901/2
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.