



In der **Hamburg Research Academy (HRA)** ist schnellstmöglich die Stelle einer bzw. eines Tarifbeschäftigten als

Team-Assistenz – EGr. 9 Fg. 3* TV-L –

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

Die Hamburg Research Academy (HRA) ist eine gemeinsame Einrichtung von neun Hamburger Hochschulen an der Universität Hamburg und befindet sich derzeit im Aufbau. Aufgabe der HRA ist es, dem wissenschaftlichen Nachwuchs in der Hansestadt im Zusammenwirken mit den Hamburger Hochschulen und Fakultäten der Universität Hamburg eine zentrale Anlaufstelle mit Serviceleistung anzubieten. Die Akademie stellt Promotionsinteressierten, Promovierenden, Postdocs, Juniorprofessoren und den Betreuenden ein überfachliches Informations-, Qualifizierungs- und Förderangebot für eine Karriere in der Wissenschaft oder außerhalb der Wissenschaft zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle Tätigkeit im dienstleistungsorientiertem Wissenschaftsmanagement.

Aufgabengebiet:

Sie unterstützen die HRA-Geschäftsstelle bei der Organisation der administrativen Aufgaben und organisieren den Helpdesk.

Das Tätigkeitspektrum umfasst insbesondere:

- Bündelung von Kommunikationsaufgaben nach Innen und Außen in deutscher und englischer Sprache sowie Sicherstellung einer durchgängigen Erreichbarkeit der HRA am Telefon und am Helpdesk-Empfang
- Unterstützung der HRA-Geschäftsstelle bei Terminkoordination, Kalenderverwaltung, Planung sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Controlling des HRA-Budgets sowie Rechnungs- und Vertragsmanagement, Verwaltung des Büromaterials (Ablage und Archivierung), Dienstreisemanagement und Postangelegenheiten
- Mitbetreuung des Internet-Auftritts der HRA
- Unterstützung bei der organisatorischen Umsetzung von Veranstaltungen
- operative Betreuung der HRA-Gremien (Zusammenstellung von Unterlagen, Koordination des offiziellen Schriftverkehrs, Terminabstimmung)

Einstellungsvoraussetzungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten oder zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann für Büromanagement oder gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse (z. B. eine kaufmännische Ausbildung, langjährige Erfahrung in vergleichbarer Funktion z.B. als Chefsekretärin bzw. Chefsekretär)

Erforderliche Fachkenntnisse:

- gründliche und umfassende Kenntnis und Erfahrung mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift

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

- gutes Englisch in Wort und Schrift, Kenntnisse einer zweiten Fremdsprache sind von Vorteil
- Erfahrungen im Umgang mit Budgets
- Erfahrungen im Umgang mit digitalen Medien, Datenbanken und Content-Management-Systemen, vorzugsweise FIONA

Wünschenswerte Kenntnisse:

- Kenntnisse in Verwaltungsvorgängen einer wissenschaftlichen Hochschule
- Grundverständnis und Interesse für die Belange des wissenschaftlichen Nachwuchses in Hamburg

Persönliche Fähigkeiten:

- selbständiges Arbeiten und organisatorisches Geschick
- starke Serviceorientierung
- Eigeninitiative, hohe Kommunikationsfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit und Flexibilität, Selbstständigkeit und Zuverlässigkeit
- Wunsch und ausgeprägte Fähigkeit zur Arbeit im Team

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.

Die FHH fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern. In dem Bereich, für den diese Stelle ausgeschrieben wird, sind Männer unterrepräsentiert im Sinne des Hamburgischen Gleichstellungsgesetzes. Wir fordern Männer daher ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann möchten wir Sie gern kennenlernen und freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bei Rückfragen stehen Ihnen die stellvertretende Geschäftsführerin Elena Nendza, unter der Telefonnummer 040 / 428 38 – 1814 oder per E-Mail unter elena.nendza@hra-hamburg.de gerne zur Verfügung.

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der 6./7. KW statt. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter **Angabe der Kennziffer bis zum 26.01.2018** an:

Universität Hamburg

Stellenausschreibungen

Kennziffer: 900/3

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