



Universität Hamburg

DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Die Universität Hamburg ist als Exzellenzuniversität eine der forschungsstärksten Universitäten Deutschlands. Mit ihrem Konzept der „Flagship University“ in der Metropolregion Hamburg pflegt sie innovative und kooperative Verbindungen zu wissenschaftlichen und außerwissenschaftlichen Partnern. Sie produziert für den Standort – aber auch national und international – die zukunftsgerichteten gesellschaftlichen Güter Bildung, Erkenntnis und Austausch von Wissen unter dem Leitziel der Nachhaltigkeit.

Im **Centrum für Naturkunde (CeNaK)** ist zum 01.11.2020 oder schnellstmöglich die Stelle einer bzw. eines Tarifbeschäftigten im

DIREKTIONSSEKRETARIAT

- EGR. 6 TV-L -

befristet für die Dauer von zwei Jahren in Vollzeit zu besetzen. Die Stelle ist auch teilzeitgeeignet.

Hinweis zur Befristung: Es handelt sich um eine Stelle, die befristet im Rahmen einer Abordnung oder mit einer Bewerberin oder einem Bewerber zu besetzen ist, die oder der bisher nicht bei der Freien und Hansestadt Hamburg beschäftigt war. Dieses Vorbeschäftigungsverbot gilt in der Regel nicht für vorherige studentische Tätigkeiten (§ 14 Abs. 2 TzBfG).

Das Centrum für Naturkunde (CeNaK) mit dem Zoologischen, Mineralogischen und Geologisch-Paläontologischen Museen der Universität Hamburg zählt bundesweit zu den großen Forschungszentren für Biodiversität und Evolution. Das CeNaK befindet sich aktuell in einem Aufnahmeverfahren zur Überführung in die Leibniz-Gemeinschaft. Daher obliegt die Entscheidung zur Weiterbeschäftigung dem Leibniz-Institut als dann neuem Arbeitgeber

AUFGABENGEBIET:

Das Sekretariat unterstützt und entlastet den wissenschaftlichen Direktor und die kaufmännische Geschäftsführung im Zentrum für Wissenstransfer bei den organisatorischen und administrativen Prozessen. Darüber hinaus ist es erste Anlaufstelle für alle in- und externen Angelegenheiten. Dies beinhaltet u. a.:

- Terminkoordination
- Sitzungen vor- und nachbereiten (Sitzungsunterlagen, Protokolle sowie Berichte erstellen)
- Post, Telefon sowie E-Mail-Funktionspostfächer bearbeiten
- Mitarbeitendenlisten, Verteiler und Postfächer führen
- Aufgabenüberwachung, Wiedervorlagen, Vergabe von Aufträgen
- Einstellungsanträge für studentische Hilfskräfte, Werkverträge
- Materialbestellung
- Gäste betreuen (auch in Englisch)
- Dienstreisen organisieren und Reisekosten abrechnen (auch für Gäste)
- sonstige projektbezogene Aufgaben

EINSTELLUNGSVORAUSSETZUNG:

- abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltenden Beruf

ERFORDERLICHE FACHKENNTNISSE UND PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN:

- mindestens zweijährige Berufserfahrung in einem Sekretariat- und/oder Vorzimmer
- Vertrautheit mit MS Office-Programmen (Word, Excel, Teams, Zoom), insbesondere fundierte Kenntnisse in Outlook
- stilsicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- vertraulicher Umgang mit persönlichen Daten und Informationen
- sorgfältige, verantwortungsbewusste und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Flexibilität
- offenes, freundliches und selbstsicheres Auftreten, auch in schwierigen Situationen
- ausgeprägtes Teamgefühl und ein hohes Maß an Loyalität

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 Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung im Bewerbungsverfahren vorrangig berücksichtigt.

Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Dr. Bauzá, unter der Telefonnummer 040 42838-4054, gern zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer bis zum **29.10.2020** an:

Universität Hamburg

Stellenausschreibungen

Kennziffer: 905/12

Mittelweg 177

20148 Hamburg

oder per E-Mail: bewerbungen@uni-hamburg.de

(Bitte beachten Sie, dass wir **elektronische Bewerbungen** nur im **PDF-Format** entgegennehmen können.)

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. Weitere Informationen zum [Datenschutz bei Auswahlverfahren](#) erhalten Sie hier.