



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.

In der **Fakultät für Mathematik, Informatik und Naturwissenschaften (MIN)** ist im **Fachbereich Biologie, Institut für Holzwissenschaften** zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer bzw. eines Tarifbeschäftigten als

## BÜROASSISTENZ FÜR SEKRETARIATSAUFGABEN

- EGR. 6 TV-L -

---

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

Die abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in der neu etablierten Professur für Funktionelle Waldökologie bietet Ihnen ein innovatives, international geprägtes Umfeld mit Kontakt zu Studierenden und nationalen und internationalen wissenschaftlichen Kooperationspartnerinnen und Partnern.

### AUFGABENGEBIET:

- in deutscher und englischer Sprache korrespondieren
- verwaltungstechnische Aufgaben
- Etat und sonstige Mittel der Abteilung finanziell verwalten und planen
- Zahlungsvorgänge in SAP buchen ist wünschenswert
- Schriftverkehr und Drittmittelprojekte administrativ betreuen
- Abschlussberichte und Veröffentlichungsprojekte anfertigen und unterstützen
- Personalcontrolling
- Lehrbetrieb organisatorisch und administrativ unterstützen

### EINSTELLUNGSVORAUSSETZUNG:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem verwaltenden oder kaufmännischen Beruf

### ERFORDERLICHE FACHKENNTNISSE UND PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN:

- Kenntnisse in moderner Büroorganisation
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse im Umgang mit Verwaltungsverfahren

- Erfahrung in der Hochschulverwaltung z. B. an der Universität Hamburg
- sicheres Arbeiten mit MS Office-Programmen, insbes. Word, Excel und PowerPoint
- Organisations- und Improvisationsgeschick
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Eigeninitiative
- Kommunikationsfähigkeit
- Freude am Umgang mit Studierenden, wissenschaftlichem Personal sowie Publikumsverkehr

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 die Leiterin Frau Prof. Ina Meier, unter der E-Mail Adresse [ina.meier@uni-hamburg.de](mailto:ina.meier@uni-hamburg.de), gern zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer bis zum **31.01.2021** an:

**Universität Hamburg**  
**Stellenausschreibungen**

**Kennziffer: 601/8**

**Mittelweg 177**

**20148 Hamburg**

oder per E-Mail: [bewerbungen@uni-hamburg.de](mailto: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.