



An der **Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften (WiSo)** ist ab sofort die Stelle einer bzw. eines Tarifbeschäftigten für die

Sachbearbeitung Raummanagement -EGr. 11 TV-L-

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

Ihr Aufgabengebiet:

Sie sind Ansprechperson für alle Angelegenheiten des Raummanagements der Fakultät und die Präsidialverwaltung. Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Organisation und Abstimmung der Raumbelugung mit den einzelnen Bereichen und Nutzerinnen und Nutzern der Fakultät
- Weiterentwicklung der Raumvergaberichtlinien der Fakultät
- Planung, Überwachung und Umsetzung der internen Umzüge und Renovierungen in Zusammenarbeit mit der Präsidialverwaltung
- Projektbeauftragte bzw. Projektbeauftragter für den Bezug neuer Objekte und für große Umbauprojekte
- Mitarbeit an Einführung und Weiterentwicklung einer datenbankgestützten Anwendung zur Raumverwaltung in der Fakultät in Zusammenarbeit mit der Präsidialverwaltung
- Erarbeitung von raumbezogenen Entscheidungsvorlagen für das Dekanat
- Berechnung des Fakultätsraumbedarfes
- Verantwortung für die Vergabe der Schließberechtigungen
- Verwaltung der E-Mail-Verteiler der Fakultät in Zusammenarbeit mit dem Regionalen Rechenzentrum
- Pflege des Personenverzeichnisses auf der Webseite der Fakultät

Darüber hinaus verantworten Sie die Organisation der Poststelle der Fakultät und haben Personalverantwortung für die dort beschäftigte Mitarbeiterin.

Einstellungsvoraussetzung:

Sie verfügen über ein den Aufgaben entsprechendes abgeschlossenes Bachelor oder FH-Studium oder vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse.

Erforderliche Fachkenntnisse:

- sehr gute Kenntnisse der universitären Strukturen
- Grundkenntnisse der universitären Verwaltungs- und Selbstverwaltungsstrukturen
- sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere alle Anwendungen der MS-Office-Programme (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Beherrschen der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift

Wünschenswert sind zudem Erfahrungen im Hochschulbereich der Wissenschaftsadministration oder in der Allgemeinen Verwaltung.

Persönliche Fähigkeiten:

- Vertraulichkeit und Integrität
- hohe Kommunikations- und Sozialkompetenz
- Verhandlungsgeschick
- souveränes Auftreten
- Serviceorientierung
- Organisationstalent
- selbständige Arbeitsweise

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.

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 die Verwaltungsleiterin, Frau Katja Ifland, unter der Telefonnummer 040/42838 – 2183 oder per E-Mail unter verwaltungsleitung@wiso.uni-hamburg.de gern zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **unter Angabe der Kennziffer** bis zum **31.05.2018** an:

Universität Hamburg
Stellenausschreibungen
Kennziffer: 200/3
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.



Die Universität Hamburg ist zertifiziert.
audit familiengerechte hochschule