



In der Fakultät für Betriebswirtschaft am Institut für Wirtschaftsprüfung und Steuerwesen, Arbeitsbereich Betriebswirtschaftliche Steuerlehre, ist zum 01.03.2019 die Stelle einer bzw. eines Tarifbeschäftigten als

FREMSPRACHLICHER ANGESTELLTER (W/M)

-EGR. 9 FG. 2* TV-L-

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

AUFGABENGEBIET:

- mündliche und schriftliche Kommunikation mit universitätsinternen, nationalen und internationalen Einrichtungen, Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern sowie Studierenden
- Bearbeitung und Übersetzung von wissenschaftlichen Texten, Projektdokumenten und Gutachten, auch in verschiedenen Sprachen
- Organisation und Ausführung der administrativen Arbeiten eines Sekretariats inklusive Ressourcenverwaltung des Lehrstuhls
- Mitwirkung an der Koordination von Projekt- und Teamaufgaben sowie deren Überwachung
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen und Dienstreisen
- organisatorische Betreuung von Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftlern und Studierenden aus dem In- und Ausland
- allgemeiner Service für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Lehrstuhls
- Aktualisierung der Inhalte der Website des Lehrstuhls

Die oben genannten Tätigkeiten sind in Deutsch, Englisch und Französisch zu erbringen.

EINSTELLUNGSVORAUSSETZUNG:

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur Fremdsprachensekretärin bzw. zum Fremdsprachensekretär oder zur Fremdsprachenkorrespondentin bzw. zum Fremdsprachenkorrespondent für die Sprachen Englisch und Französisch oder vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse.

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

ERFORDERLICHE FACHKENNTNISSE UND PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN:

- hervorragende Kenntnisse der englischen und französischen Sprache (fließend in Wort und Schrift). Spanischkenntnisse oder Kenntnisse einer anderen Fremdsprache sind von Vorteil
- hervorragende Kenntnisse der MS Office-Anwendungen, insbesondere Word, Power-Point und Excel
- Erfahrungen in der effizienten Gestaltung von Büro- und Verwaltungsabläufen, idealerweise mit Bezug zur Erwachsenenbildung
- sicherer Umgang mit digitalen Medien und moderner Technologie
- Fähigkeit, die Website des Lehrstuhls selbständig auf dem aktuellen Stand zu halten
- hervorragende Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- hohes Maß an Flexibilität, Zuverlässigkeit und Eigenverantwortung
- Fähigkeit, in internationalen Teams zu arbeiten
- freundliches und sicheres Auftreten

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 nähere Informationen wenden Sie sich bitte an Herrn Prof. Dr. Siegfried Grotherr (siegfried.grotherr@uni-hamburg.de).

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer bis zum **07.12.2018** an:

Universität Hamburg
Stellenausschreibungen
Kennziffer: 800/4
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.