



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 Physik, Institut für Laserphysik** schnellstmöglich die Stelle einer bzw. eines Tarifbeschäftigten als

## **FREMSPRACHLICHE ANGESTELLTE BZW. FREMSPRACHLICHER ANGESTELLTER (M/W/D)**

**- EGR. 9A TV-L -**

---

befristet für die Dauer einer Krankenvertretung, längstens für 6 Monate, in Vollzeit zu besetzen. Die Stelle ist auch teilzeitgeeignet.

Das Institut für Laserphysik ist konzipiert als Stätte der Forschung und Lehre. Der thematische Schwerpunkt liegt auf der Entwicklung modernster Lasersysteme und in der sogenannten Quantenoptik. Das Institut widmet sich sowohl der grundlegenden als auch der angewandten Forschung und pflegt rege internationale Kontakte. Es erwartet sie daher ein sehr innovatives, international geprägtes Umfeld mit Kontakt zu Studierenden, Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern.

### **AUFGABENGEBIET:**

- Wahrnehmung allgemeiner Sekretariatsaufgaben in einem von drei Sekretariaten des Instituts für Laserphysik
- Schnittstelle zur Standortverwaltung und zur Präsidialverwaltung im Rahmen von Beschäftigungsverträgen und der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln sowie Drittmitteln des Bundes und der EU
- fremdsprachliche, organisatorische und administrative Aufgaben im Sekretariat
- Korrespondenz in Deutsch, Englisch und gelegentlich in einer weiteren Sprache
- Unterstützung beim Schreiben englischsprachiger Publikationen sowie Zwischen- und Abschlussberichte (u. a. für EU-Projekte)
- Koordination der Besuche internationaler Gäste
- Schreiben von Berichten, Briefen und Gutachten

## **EINSTELLUNGSVORAUSSETZUNG:**

- abgeschlossene Ausbildung zur Fremdsprachensekretärin bzw. zum Fremdsprachensekretär oder Fremdsprachenkorrespondentin bzw. zum Fremdsprachenkorrespondent für die Sprache Englisch und einer weiteren Fremdsprache) oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen

## **ERFORDERLICHE FACHKENNTNISSE UND PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN:**

- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- gute Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache (vorzugsweise Französisch)
- sicheres Arbeiten mit Office Programmen, insbesondere Word, PowerPoint und Excel
- organisatorische Fähigkeiten und Improvisationsgeschick
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- Freude am Umgang mit Studierenden und wissenschaftlichem Personal.

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 Prof. Dr. Schnabel, unter der Telefonnummer 040 8998-5102, gern zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer bis zum **08.10.2020** an:

**Universität Hamburg**  
**Stellenausschreibungen**  
**Kennziffer: 606/13**  
**Mittelweg 177**  
**20148 Hamburg**  
oder per E-Mail: [bewerbungen@uni-hamburg.de](mailto:bewerbungen@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. Weitere Informationen zum [Datenschutz bei Auswahlverfahren](#) erhalten Sie hier.