



Universität Hamburg

DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

**Die Universität Hamburg ist als Exzellenzuniversität eine der forschungstärksten 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 Rechtswissenschaft, Professur für Kriminologie** ist schnellstmöglich die Stelle einer bzw. eines Tarifbeschäftigten für

## **FREMSPRACHLICHE- UND SEKRETARIATSTÄTIGKEITEN**

**- EGR. 7 TV-L -**

---

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

### **AUFGABENGEBIET:**

- Sekretariat des Lehrstuhlinhabers organisieren
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache ggfs. nach Vorgaben schreiben und bearbeiten
- Kommunikation über Telefon, Fax und E-Mail abwickeln
- Studiengänge, Studierendenbetreuung und Prüfungsangelegenheiten unterstützend organisieren
- Administration von Drittmittelprojekten unterstützen
- Internetauftritt des Lehrstuhls pflegen
- allgemeine Bürotätigkeiten: z. B. Büromaterial beschaffen, Zuarbeit bei Personaleinstellungen, Urlaubsüberwachung, studentische Hilfskräfte sowie Korrekturassistentinnen und Korrekturassistenten betreuen, Reisekostenanträge und -abrechnungen vorbereiten

Die oben genannten Aufgaben sind in englischer sowie in deutscher Sprache zu erbringen. Aufgrund von Änderungen der organisatorischen und technischen Anforderungen kann sich das Aufgabengebiet im Laufe der Zeit ändern.

### **EINSTELLUNGSVORAUSSETZUNG:**

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

## ERFORDERLICHE FACHKENNTNISSE UND PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN:

- sehr gute Kenntnisse der deutschen und gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse des MS-Office Pakets, insbesondere Word und Power Point
- Bereitschaft zur Einarbeitung in das Programm FIONA zur Bearbeitung der Homepage
- Fähigkeit zur effizienten Gestaltung von Büro- und Verwaltungsabläufen
- praktische Erfahrungen mit der organisatorischen Abwicklung von Tagungen sowie im Bereich öffentlicher Verwaltung (insbesondere Universitäten oder Forschungseinrichtungen) sind wünschenswert
- organisatorische Fähigkeiten und Improvisationsgeschick
- Sensibilität im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Aufgeschlossenheit gegenüber deutschen und internationalen Studierenden, Kolleginnen, Kollegen und Gästen
- höfliches, freundliches und souveränes 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 Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung im Bewerbungsverfahren vorrangig berücksichtigt.

Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Dr. Katrin Brettfeld, unter der Telefonnummer 0177 5087001, gern zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer bis zum **21.01.2021** an:

**Universität Hamburg**  
**Stellenausschreibungen**  
**Kennziffer: 100/5**

**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.