



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 Chemie, Theoretische Chemie schnellstmöglich die Stelle einer bzw. eines Tarifbeschäftigten als

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

- EGR. 9A TV-L -

---

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

Der Bereich Theoretische Chemie wird durch zwei Professuren vertreten und ist im HARBOR-Gebäude auf dem Campus Bahrenfeld angesiedelt. Dieser Neubau ist aus der Forschung des Hamburger Exzellenzclusters „Centre for Ultrafast Imaging“ hervorgegangen: <https://www.cui.uni-hamburg.de/harbor.html>. Der Schwerpunkt der beiden Professuren liegt auf der Forschung und Lehre in der Computer-Simulation von Molekülen und Materialien, einem innovativen Gebiet an der Schnittstelle zwischen Chemie und Physik. Es erwartet Sie daher ein international geprägtes, vielfältiges Arbeitsumfeld mit Kontakten zu zahlreichen Studierenden sowie Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern.

### AUFGABENGEBIET:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben im Bereich Theoretische Chemie
- Schnittstelle zur Standortverwaltung und zur Präsidialverwaltung im Rahmen von Beschäftigungsverträgen und der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln sowie Drittmitteln des Bundes und der EU
- Korrespondenz in Deutsch, Englisch und gelegentlich in einer weiteren Sprache
- beim Schreiben englischsprachiger Publikationen sowie Zwischen- und Abschlussberichte (u. a. für EU-Projekte) unterstützen
- Berichte, Briefe und Gutachten schreiben
- Besuche internationaler Gäste koordinieren
- internationale Tagungen organisieren und unterstützen
- Geschäftsreisen selbstständig organisieren und Dienstreiseanträge für die Arbeitsgruppen unter der Beachtung der aktuellen Vorschriften bearbeiten
- Webseiten der Arbeitsgruppen verwalten

Die oben genannten Aufgaben sind in englischer sowie in deutscher und einer weiteren Sprache zu erbringen.

## **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, sowie Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache (z. B. Französisch)
- fundierte Computerkenntnisse mit Text- und Grafikprogrammen, z. B. MS Office, Adobe
- Vorkenntnisse oder entsprechende Grundlagen und Lernbereitschaft zur Erstellung von Webseiten, vorzugsweise mit Content-Management-Systemen
- Selbständigkeit, Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit, Eigeninitiative
- Lernbereitschaft und schnelle Auffassungsgabe
- Teamfähigkeit und Freude im Umgang mit Wissenschaftlerinnen, Wissenschaftlern und Studierenden
- Flexibilität und Belastbarkeit
- souveräner Umgang mit deutschen und internationalen Studierenden, Kolleginnen, Kollegen und Gästen durch Freundlichkeit, Aufgeschlossenheit, Einfühlungsvermögen und Integrität

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 stehen Ihnen Frau Prof. Carmen Herrmann und Herr Prof. Dr. Gabriel Bester, unter der E-Mail-Adresse [carmen.herrmann@chemie.uni-hamburg.de](mailto:carmen.herrmann@chemie.uni-hamburg.de) und [gabriel.bester@chemie.uni-hamburg.de](mailto:gabriel.bester@chemie.uni-hamburg.de) gern zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer bis zum **22.10.2020** an:

**Universität Hamburg**  
**Stellenausschreibungen**  
**Kennziffer: 602/6**  
**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.