

An der Helmut-Schmidt-Universität / Universität der Bundeswehr Hamburg (HSU/UniBw H) ist in der Fakultätsverwaltung der Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften **ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle einer

Bürosachbearbeitung

(m/w/d)

**(Entgeltgruppe 6 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD);
39 Stunden wöchentlich)**

befristet für die Dauer von 2 Jahren zu besetzen.

Aufgabengebiet:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben im Geschäftszimmer der Fakultätsverwaltung, z. B. Beschaffung, Verwaltung und Ausgabe von Büromaterial, Verteilung der Post, Buchung von Räumlichkeiten sowie organisatorische Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Anfertigungen von Beglaubigungen
- Vorbereitende und unterstützende Tätigkeiten für die Leitung der Fakultätsverwaltung
- Auskunftserteilung an u. a. Angehörige der Fakultäten, Studierende, Promovendinnen, Promovenden, Professorinnen und Professoren in akademischen und allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten
- Abwicklung der Beschäftigung soldatischer Hilfskräfte für die Fakultät
- Mitwirkung bei der Organisation und Abwicklung von Promotions- und Habilitationsverfahren
- Mitwirkung bei der Organisation und Abwicklung von Gastvorträgen
- Auf Weisung der Leitung der Fakultätsverwaltung Übernahme von unterstützenden / vorbereitenden Tätigkeiten im Hinblick auf die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der Fakultätsgremien sowie Haushaltsangelegenheiten

Qualifikationserfordernisse:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur / zum Kauffrau / -mann für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (z. B. Microsoft Office)

Darüber hinaus erwünscht:

- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch mit einem Leistungsstand, welcher mindestens dem Sprachniveau B1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens entspricht
- Kenntnisse in Content-Management-Systemen (CMS)
- Bereitschaft und Fähigkeit, sich in verschiedene universitätsinterne IT-Systeme einzuarbeiten
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit

- Aufgeschlossenheit im Umgang mit Menschen und eine ausgeprägte Serviceorientierung
- Fähigkeit sowohl zum eigenständigen als auch zum teamorientierten Arbeiten

Was für Sie zählt:

- Vermögenswirksame Leistungen
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersversorgung
- Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit von Telearbeit und mobilem Arbeiten
- DeutschlandJobTicket mit Arbeitgeberzuschuss bei Vorliegen der notwendigen Voraussetzungen
- Möglichkeit der Inanspruchnahme eines Kinderbetreuungsplatzes in einer campusnah gelegenen Kindertagesstätte bei Vorliegen der notwendigen Voraussetzungen
- Sie profitieren von einer gezielten Personalentwicklung und einem umfangreichen Fort- und Ausbildungsangebot.
- Kostengünstige Verpflegungsmöglichkeit in der Campus-Mensa mit drei Mahlzeiten pro Tag
- Sie haben die Möglichkeit, an Angeboten der betrieblichen Gesundheitsförderung teilzunehmen (Nähere Informationen finden Sie unter: www.hsu-hh.de/bgm/).
- Kostenfreie Parkmöglichkeiten auf dem Campus-Gelände
- Möglichkeit zur Nutzung des bundeswehreigenen Carsharings (Nähere Informationen finden Sie unter: www.bwcarsharing.de)

Auskünfte bei fachlichen Fragen erteilt Ihnen Frau Sunkel, Tel.: 040-6541-2820 oder per E-Mail: andrea.sunkel@hsu-hh.de.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des TVöD i. V. m. dem Teilzeit- und Befristungsgesetz. Die Tätigkeiten entsprechen grundsätzlich der Entgeltgruppe 6. Die Eingruppierung bis in die Entgeltgruppe 6 TVöD erfolgt unter Beachtung des § 12 TVöD im Hinblick auf die tatsächlich nicht nur vorübergehend auszuübenden Tätigkeiten und der Erfüllung der persönlichen bzw. tariflichen Anforderungen (Tätigkeitsmerkmale).

Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

Nach Maßgabe des Sozialgesetzbuchs IX und des Behindertengleichstellungsgesetzes begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen; hinsichtlich der Erfüllung der Ausschreibungsvoraussetzungen erfolgt eine individuelle Betrachtung.

Nähere Informationen über die Universität finden Sie unter der Internetadresse:

www.hsu-hh.de.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen ausschließlich in elektronischer Form (pdf-Datei), unter Nennung der Kennziffer **FKV-0424**, bis **zum 25.07.2024** an:

personalabteilung@hsu-hh.de.

Hinweis:

Informationen zum Datenschutz im Rahmen des Bewerbungsverfahrens finden Sie auf der Internetseite www.hsu-hh.de unter der Rubrik "Universität - Karriere - Datenschutzinformationen".

Ohne Angabe der Kennziffer kann Ihre Bewerbung nicht berücksichtigt werden und wird aus datenschutzrechtlichen Gründen umgehend gelöscht.

