

An der Helmut-Schmidt-Universität / Universität der Bundeswehr Hamburg (HSU/UniBw H) ist in der Abteilung Haushalt und Beschaffung im Dezernat Beschaffung **ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle einer

Bürosachbearbeitung (m/w/d)

**(Entgeltgruppe 6 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD);
19,5 Stunden wöchentlich)**

unbefristet zu besetzen.

Aufgabengebiet:

- Durchführung von Bestands- und Nachweisprüfungen für hochschuleigentümliches Material
- Nachweispflege des jährlichen Bestandslistenabgleichs
- Mitwirkung im Rahmen von Übergaben und Neuaufstellungen von nachgewiesenem Material
- Prüfung von Buchungsbelegen
- Bearbeitung und Umsetzung von logistischen Vorschriften und Weisungen für das Dezernat Beschaffung
- Bearbeitung von Querschnittsaufgaben für die gesamte Abteilung

Qualifikationserfordernisse:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement bzw. zur / zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office)

Darüber hinaus erwünscht:

- Zielorientierte, analytische und eigenständige Arbeitsweise
- Fähigkeit zum team- und lösungsorientierten 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 erteilen Ihnen Herr Kiesewetter und Frau Lauenburger, Tel.: 040-6541-2294/2552 oder per E-Mail: kiesewetter@hsu-hh.de, janina.lauenburger@hsu-hh.de.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des TVöD. 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.

Die Bundeswehr fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und begrüßt deshalb besonders Bewerbungen von Frauen.

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 **ZV-0125**, bis **zum 19.02.2025** 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.

