

Im **Fachbereich Sozialökonomie** der **Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften** ist zum nächstmöglichen Termin die Stelle einer bzw. eines Tarifbeschäftigten als

**Büroassistentz**  
**im Geschäftszimmer**  
**-EGr. 6 TV-L-**

unbefristet in Teilzeit zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19,5 Stunden.

**Aufgabengebiet:**

Im Geschäftszimmer des Schwerpunktfachs Betriebswirtschaftslehre (BWL) sind Sie zuständig für organisatorische und administrative Angelegenheiten, hauptsächlich für unsere Lehrkräfte (Professorinnen und Professoren, Dozentinnen und Dozenten sowie Wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter). Das Geschäftszimmer ist unser Kommunikationsknotenpunkt und Sie sind die kompetente, stets hilfsbereite und lösungsorientierte Ansprechperson für Lehrende, Studierende sowie Verwaltungskolleginnen und Verwaltungskollegen.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- allgemeine Bürotätigkeiten (z.B. Erteilung von Auskünften per Telefon und E-Mail, Materialbestellung und -verwaltung, Buchbestellungen, Adressverwaltung, Pflege fachspezifischer Vorlagen, Pflege des Internetauftritts des Geschäftszimmers)
- Tätigkeiten im Bereich Personalverwaltung (z.B. Anleitung Studentischer Hilfskräfte, Unterstützung der Lehrenden bei der Verwaltung ihrer Hilfskräfte und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern)
- Unterstützung der Budgetkontrolle der Sprecher oder des Sprechers des Schwerpunkts
- Begleitung von Veranstaltungen und Sitzungen inkl. Raumreservierungen über STiNE (das Studieninformationsnetz der Universität Hamburg)
- administrative Tätigkeiten im Bereich Studium und Lehre (z.B. Noteneingabe in STiNE, Unterstützung des Lehrveranstaltungsmanagements bei der Semesterplanung).

**Einstellungsvoraussetzung:**

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten bzw. über gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse (z.B. eine kaufmännische Ausbildung).

**Erforderliche Fachkenntnisse:**

- fundiertes Wissen im Bereich Büro- und Verwaltungsarbeiten, vor allem in der Anwendung sämtlicher MS-Office-Programme

**Wünschenswerte Kenntnisse:**

- Kenntnisse von Verwaltungsvorgängen einer Hochschule

- Erfahrung mit Budgetkontrolle
- Englischkenntnisse

**Persönliche Fähigkeiten:**

- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Serviceorientierung

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 (HmbGleG), 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 behinderte Menschen haben Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Bewerberinnen und Bewerbern gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Zuber gerne zur Verfügung (bevorzugt per Mail: [stephanie.zuber@wiso.uni-hamburg.de](mailto:stephanie.zuber@wiso.uni-hamburg.de) Tel.: 040/428 38 – 2550).

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **unter Angabe der Kennziffer** bis zum **15.03.2017** an:

**Universität Hamburg**  
**Stellenausschreibungen**  
**Kennziffer: 203/1**  
**Mittelweg 177**  
**20148 Hamburg**

oder per E-Mail: [Bewerbungen@verw.uni-hamburg.de](mailto:Bewerbungen@verw.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.

