



In der **Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Fachbereich Sozialökonomie, Fachgebiet BWL** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer bzw. eines Tarifbeschäftigten als

## **FREMDSPRACHLICHER ANGESTELLTER (M/W)**

**-EGR. 9 FG. 2\* TV-L-**

---

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

### **AUFGABENGEBIET:**

Sie übernehmen die Sekretariatsaufgaben der Professur für BWL, insb. Kapitalmärkte und Unternehmensführung und der Professur für BWL, insb. externe Rechnungslegung, -prüfung und Nachhaltigkeit, hier u.a.:

- Bearbeitung von Anträgen und Anfragen, eigenständige Informationsbeschaffung, Terminvereinbarung und Terminüberwachung
- Lehr- und Prüfungsorganisation beider Professuren
- Mitwirkung bei der Einreichung nationaler und internationaler Förderanträge
- Mitarbeit beim Erstellen von Zwischen- und Abschlussberichten für Drittmittelprojekte
- Unterstützung der Überwachung des Budgets der Professuren
- Vertragsverwaltung und Einsatzplanung studentischer Tutoren und Korrektur-Assistenten sowie Bearbeitung von Werkverträgen
- Formulierung und Pflege des Internetauftritts der Professuren
- Übersetzungs- und Lektoratsaufgaben
- Kontaktaufnahme mit internationalen Institutionen sowie Begleitung von Kooperationen der Professuren mit Forschenden aus dem Ausland
- Betreuung von –Gästen aus der Wissenschaft
- Mitwirkung bei der Organisation von Workshops und Konferenzen

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

\*Es handelt sich um eine Stelle mit einem Aufstieg bis zur Stufe 4 und längeren Stufenlaufzeiten.

## **EINSTELLUNGSVORAUSSETZUNG:**

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur Fremdsprachensekretärin bzw. zum Fremdsprachensekretär, alternativ zur Fremdsprachenkorrespondentin bzw. zum Fremdsprachenkorrespondenten in der Sprache Englisch und einer weiteren Fremdsprache oder über vergleichbare Fähigkeiten und Erfahrungen.

## **ERFORDERLICHE FACHKENNTNISSE UND PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN:**

- Englisch sowie eine weitere Fremdsprache fließend und fehlerfrei in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Power-Point, Outlook) sowie Erfahrungen mit Internetrecherchen
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- selbstständige Arbeitsweise und ein sorgfältiger Arbeitsstil
- Fähigkeit zur effizienten Gestaltung von Büro- und Verwaltungsabläufen „Organisationsstalent“
- Interesse an der Arbeit der Professuren sowie an allgemeinen Verwaltungsabläufen an Hochschulen
- Serviceorientierung sowie ein souveränes und freundliches Auftreten
- Interesse an Themen der Nachhaltigkeit

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

Für Rückfragen stehen Ihnen Herr Prof. Dr. Alexander Bassen und sein Team bevorzugt per E-Mail ([alexander.bassen@uni-hamburg.de](mailto:alexander.bassen@uni-hamburg.de)) gerne zur Verfügung

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer bis zum **27.09 2018** an:

**Universität Hamburg**  
**Stellenausschreibungen**  
**Kennziffer: 203/4**  
**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.