

An der Helmut-Schmidt-Universität / Universität der Bundeswehr Hamburg (HSU/UniBw H) sind in den Sekretariaten der Professuren der Fakultäten für Elektrotechnik und Maschinenbau zum nächstmöglichen Zeitpunkt vier Stellen einer

Bürokraft (w/m)
(Entgeltgruppe 5 TVöD; 39 Stunden wöchentlich)

befristet für die Dauer von 2 Jahren zu besetzen.

Aufgabengebiet (Schwerpunkte):

Die Bürokraft wird im Sekretariat für mehrere Professuren der Fakultäten für Elektrotechnik und Maschinenbau eingesetzt. Dies beinhaltet insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Beschaffung, Verwaltung und Ausgabe von Büromaterial
- Termine planen und überwachen, Urlaubs- und Abwesenheitslisten für die zugeordnete Organisationseinheit führen
- Anforderung von Möblierungsgerät sowie Weiterleitung von Störungsmeldungen und Reparaturaufträgen an die zuständigen Organisationseinheiten der zentralen Verwaltung
- Interne und externe Bürokommunikation erledigen
- Schriftsätze aller Art, auch in englischer Sprache, anfertigen (u.a. allgemeiner Schriftverkehr, Texte mit zum Teil wissenschaftlichen Fachbegriffen/-inhalten)
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Konferenzen (auch in Zusammenarbeit mit Organisationseinheiten der HSU/UniBw H, wie z.B. Veranstaltungsmanagement, Liegenschaftsverwaltung, Medienzentrum)
- Aktenführung- und ablage
- Empfang und Betreuung von Besuchern (z.B. Studierende, Lehrbeauftragte, Gastwissenschaftler/innen, Sonstige)
- Ermittlung und Buchung von Räumlichkeiten (z.B. Seminar- und Konferenzräume)

Qualifikationserfordernisse:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Paket) sowie allgemeine Internetkompetenz inklusive Content-Management-System (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
- Gute Englischkenntnisse
- Wünschenswert sind Kenntnisse über die Strukturen einer Universität

Auskünfte bei fachlichen Fragen erteilt Ihnen Frau Buth, Tel.: 040-6541-2358 oder per E-Mail: buth@hsu-hh.de.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) in Verbindung mit dem Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG). Die Eingruppierung in Entgeltgruppe 5 TVöD erfolgt bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen und bei Wahrnehmung aller übertragenen Tätigkeiten.

Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig.

Jeder Dienstposten steht männlichen und weiblichen Bewerbern gleichermaßen offen. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Die Bewerbung behinderter Menschen ist ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Von Ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt. Individuelle behinderungsspezifische Einschränkungen verhindern eine bevorzugte Berücksichtigung nur bei zwingend nötigen Fähigkeitsmustern für den zu besetzenden Dienstposten.

Informationen zum Datenschutz im Rahmen des Bewerbungsverfahrens finden Sie auf der Internetseite der HSU/UniBw H unter der Rubrik „Universität – Karriere – Datenschutzinformationen“.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte ausschließlich in elektronischer Form (pdf-Datei), unter Nennung der Kennziffer **BK-0118**, bis zum **04.07.2018** an: personaldezernat@hsu-hh.de

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