

An der Helmut-Schmidt-Universität / Universität der Bundeswehr Hamburg (HSU/UniBw H) ist in der Abteilung III – Rechts- und Prüfungsangelegenheiten – **ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle einer

### **Bürosachbearbeitung (m/w/d)**

**(Entgeltgruppe 5 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD);  
39 Stunden wöchentlich)**

unbefristet zu besetzen.

#### **Aufgabengebiet:**

- Wahrnehmung von Tätigkeiten im Dezernat III 3 (Systembetreuung und EDV-gestützte Prüfungsverwaltung). Dies beinhaltet:
  - Erstellen von Modulübersichten und Prüfungsnummernlisten
  - Pflege der elektronischen Modulhandbücher im Campus-Management-System (CMS)
  - Unterstützung der Betreuung der Anwender/innen des CMS
  - Unterstützung der Pflege der Internet- und Intranetpräsenz der Abteilung III
- Wahrnehmung von Tätigkeiten im Dezernat III 1 (Justitiariat). Dies beinhaltet:
  - Dokumentenabruf und -versand über das elektronische Behördenpostfach
  - Dokumentenablage / Anlegen von Vorgängen sowie (elektronische) Aktenführung
  - Erledigung interner und externer Korrespondenz (z.B. Terminabsprachen und Versand von Dokumenten)
  - Planung und Überwachung von Terminen und Wiedervorlagen
- Wahrnehmung dezernatsübergreifender Tätigkeiten. Dies beinhaltet:
  - Empfang und Weiterleitung der ein- und ausgehenden Post
  - Verwaltung der Abwesenheitsanträge und -listen
  - Organisation, Verwaltung und Ausgabe von Büromaterial
  - Pflege / Formatierung von Dokumentenvorlagen
  - Beantragung der Installation und Änderung von Telefonanlagen und EDV-Ausstattung
  - Erledigung sonstiger Geschäftszimmertätigkeiten
  - Wahrnehmung vorbereitender / unterstützender Tätigkeiten für die Leitung der Abteilung

#### **Qualifikationserfordernisse:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (insbesondere Microsoft Office)

### **Darüber hinaus erwünscht:**

- Kenntnisse im CMS bzw. Bereitschaft und Fähigkeit, sich in das CMS sowie auch in das nachfolgende IT-System (HISinOne) einzuarbeiten
- Aufgeschlossenheit im Umgang mit Menschen und eine ausgeprägte Serviceorientierung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Hohes Maß an Teamgeist sowie eine eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise

### **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/](http://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](http://www.bwcarsharing.de))

Auskünfte bei fachlichen Fragen erteilen Ihnen Frau Dr. von Schroeders und Frau Kutzner, Tel.: 040-6541-3237/2585 oder per E-Mail: [avs@hsu-hh.de](mailto:avs@hsu-hh.de), [kutzner@hsu-hh.de](mailto:kutzner@hsu-hh.de).

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des TVöD. Die Tätigkeiten entsprechen grundsätzlich der Entgeltgruppe 5. Die Eingruppierung bis in die Entgeltgruppe 5 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](http://www.hsu-hh.de).

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen ausschließlich in elektronischer Form (pdf-Datei), unter Nennung der Kennziffer **ZV-0724**, bis **zum 20.05.2024** an:

[personalabteilung@hsu-hh.de](mailto:personalabteilung@hsu-hh.de).

Hinweis:

Informationen zum Datenschutz im Rahmen des Bewerbungsverfahrens finden Sie auf der Internetseite [www.hsu-hh.de](http://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.

