

An der Helmut-Schmidt-Universität / Universität der Bundeswehr Hamburg (HSU/UniBw H) ist in der Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften **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:**

Die Bürokraft wird in der Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften im Sekretariat für mehrere Professuren eingesetzt. Dies beinhaltet insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Beschaffung, Verwaltung und Ausgabe von Büromaterial
- Planung und Überwachung von Terminen
- Führen der Urlaubs- und Abwesenheitslisten für die zugeordnete Organisationseinheit
- Aufbereitung, Pflege und Bereitstellung der Unterlagen und Daten für Vorgesetzte
- Anforderung von Möblierungsgerät sowie Weiterleitung von Störungsmeldungen und Reparaturaufträgen an die zuständigen Organisationseinheiten der zentralen Verwaltung
- Interne und externe Bürokommunikation
- Anfertigung von Schriftsätzen aller Art (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, Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftler, Sonstige)
- Ermittlung und Buchung von Räumlichkeiten (z. B. Seminar- und Konferenzräume)
- Korrekturlesen diverser Schriftsätze

#### **Qualifikationserfordernisse:**

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

### **Darüber hinaus erwünscht:**

- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch mit einem Leistungsstand, welcher mindestens dem Sprachniveau B1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens entspricht
- Kenntnisse in Content-Management-Systemen (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

### **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 erteilt Ihnen Frau Sunkel, Tel.: 040-6541-2820 oder per E-Mail: [andrea.sunkel@hsu.hamburg](mailto:andrea.sunkel@hsu.hamburg).

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.

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 **FKV-0725**, bis **zum 29.09.2025** 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.

