

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

Bürokraft

(Entgeltgruppe 5 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, auch in englischer Sprache (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)
- Korrekturlesen diverser Schriftsätze

Qualifikationserfordernisse:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Paket)
- Gute Englischkenntnisse

Darüber hinaus erwünscht:

- Kenntnisse in Campus-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

Auskünfte bei fachlichen Fragen erteilt Ihnen Frau Andrea Sunkel, Tel.: 040-6541-2820 oder per E-Mail: andrea.sunkel@hsu-hh.de.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Tätigkeiten entsprechen grundsätzlich der Entgeltgruppe 5. Die tatsächliche Eingruppierung ist jedoch abhängig von der Erfüllung der maßgeblichen tariflichen und persönlichen Voraussetzungen.

Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig.

Jeder Dienstposten steht Personen jeglichen Geschlechts gleichermaßen offen. 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.

Nähere Informationen über die Universität finden Sie unter: www.hsu-hh.de.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen ausschließlich in elektronischer Form (pdf-Datei), unter Nennung der Kennziffer **FKV-0821**, bis **zum 05.01.2022** an:

personaldezernat@hsu-hh.de.

Hinweis:

Informationen zum Datenschutz im Rahmen des Bewerbungsverfahrens finden Sie auf der Internetseite 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.