

An der Helmut-Schmidt-Universität / Universität der Bundeswehr Hamburg (HSU/UniBw H) ist in der Präsidialabteilung **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:

- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Planung, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Anfertigen von Sitzungsprotokollen
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial
- Planung und Überwachung von Terminen
- Führen von Statistiken
- Pflege des Internetauftrittes
- Anlegen und Durchführen von Lehrveranstaltungsbefragungen und Studiengangsevaluationen
- Beantwortung von Fragen und Klärung von Unstimmigkeiten im Zusammenhang mit Befragungen und Evaluationen

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:

- Grundkenntnisse in Managementprogrammen wie z. B. SAP und EvaSys
- Lernbereitschaft
- Teamfähigkeit und Selbstständigkeit
- Organisations- und Planungstalent
- Sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit

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
- Die Teilnahme an regelmäßigen und weiterführenden Aus- und Fortbildungen wird vorausgesetzt.
- 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/).
- Kostenfreie Parkmöglichkeiten auf dem Campus-Gelände
- Möglichkeit zur Nutzung des bundeswehreigenen Carsharings (Nähere Informationen finden Sie unter: www.bwcarsharing.de)

Auskünfte bei fachlichen Fragen erteilt Ihnen Herr Dr. Urny, Tel.: 040-6541-2213 oder per E-Mail: jens.urny@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.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen ausschließlich in elektronischer Form (pdf-Datei), unter Nennung der Kennziffer **PräsB-0424**, bis **zum 13.05.2024** an:

personalabteilung@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.

