

An der Helmut-Schmidt-Universität / Universität der Bundeswehr Hamburg (HSU/UniBw H) ist in der Präsidialabteilung **ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle einer/eines

**Bürosachbearbeiterin /**

**Bürosachbearbeiters (m/w/d)**

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

unbefristet zu besetzen.

In der Präsidialabteilung sind das Hochschulmarketing (HSM) und das International Office (IO) für die Sichtbarkeit der HSU/UniBw H im In- und Ausland sowie für die Teilhabe Dritter an ausgewählten Angeboten der HSU/UniBw H zuständig. Dabei ist das HSM an erster Stelle zuständig für die Marketing- und Social-Media-Aktivitäten an der HSU/UniBw H. Weiterhin plant, organisiert und führt das HSM Veranstaltungen mit Schwerpunkt ziviler Studierender durch. Das IO hingegen unterstützt die Hochschulleitung bei der nachhaltigen Internationalisierung der Universität durch den Abschluss von Hochschulkooperationen und der Begleitung des Incoming- und Outgoing Prozesses.

**Aufgabengebiet:**

- Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen in Abstimmung mit der Leitung (z.B. Studieninformationsveranstaltungen, Messen, Besuchergruppen, Einführungsveranstaltungen, Open Campus, Alumni-Tag)
- Planung, Organisation und Abgabe von Werbemitteln
- Pflege der Website (Veröffentlichung von Beiträgen, Dokumenten und Fotos, Aktualisierung des Veranstaltungskalenders)
- Recherche und redaktionelle Mitarbeit bei Publikationen als Zuarbeit für die/den Referentin/Referenten Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung bei der Organisation von Fototerminen inkl. Vorbereitung (z.B. zeitliche und räumliche Abstimmung mit den Beteiligten, Buchung des Fotografen, Aufklärung Rechte/Einwilligung, Betreuung vor Ort)
- Überwachung von Terminen
- Überwachung von Laufzeiten und Verwaltung von internationalen Verträgen
- Koordination des Alumni-Newsletters (Einhaltung des Zeitrahmens, Abfragen in der Professorenschaft, Abstimmung mit Beteiligten)
- Datenpflege von Studierenden- und Medienvertreterlisten sowie Pflege von Datenbanken
- Anfertigung und Versenden von Schriftsätzen aller Art (z.B. Einladungen, Tagesablauf, Programm)
- Interne und externe Bürokommunikation

### **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:**

- Ausgeprägtes Organisationsvermögen
- Hohe Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit
- Mehrjährige Universitätserfahrung
- Hohes Maß an Teamgeist sowie eine eigenverantwortliche und serviceorientierte Arbeitsweise
- Bereitschaft sich in die Softwaresysteme der Universität (WordPress, ILIAS) einzuarbeiten

### **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/](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 zum HSM Frau Strüßmann, Tel.: 040-6541-3855 oder per E-Mail: [astrid.struessmann@hsu-hh.de](mailto:astrid.struessmann@hsu-hh.de) und zum IO Frau Mallonn, Tel.: 040-6541-2987 oder per E-Mail: [mallonnl@hsu-hh.de](mailto:mallonnl@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 **PräsB-0524**, bis **zum 18.06.2024** 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.

