

An der Helmut-Schmidt-Universität / Universität der Bundeswehr Hamburg (HSU/UniBw H) ist in der Abteilung I im Dezernat Veranstaltungsmanagement **ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle einer

Bürosachbearbeitung (m/w/d)

**(Entgeltgruppe 6 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD);
39 Stunden wöchentlich)**

befristet für die Dauer von zwei Jahren zu besetzen.

Aufgabengebiet:

Sie werden im Veranstaltungsmanagement zur organisatorischen Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen eingesetzt. Dies beinhaltet insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Absprachen mit Veranstalterinnen und Veranstaltern
- Abteilungsübergreifende Absprachen mit universitätsinternen Dienstleistern
- Planung und Durchführung von Rahmenprogrammen
- Allgemeine Recherchetätigkeiten in Bezug auf Catering- und Eventmobiliarunternehmen, regionaler Gastronomie, Künstlerengagements etc.
- Recherche und Koordinierung von externen Dienstleistern inkl. Hotelservice (Hotelangebote, Reservierung von Abrufkontingenten, Buchungen)
- Organisatorische und personelle Betreuung von Veranstaltungen vor Ort
- Abwicklung allgemeiner Verwaltungsaufgaben (Erledigung interner und externer Bürokommunikation, Führen von Übersichten, Pflege von Datenbanken, Zuarbeit im Rahmen von Beschaffungsmaßnahmen)

Hinweis: Der Arbeitsplatz ist derzeit nicht vollständig barrierefrei. Wir prüfen gerne individuelle Lösungen, um die Barrierefreiheit sicherzustellen.

Qualifikationserfordernisse:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur Verkaufsauffrau / zum Verkaufskaufmann oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Fundierte Fachkenntnisse im Bereich der Veranstaltungskoordination, insbesondere hinsichtlich der Versammlungsstättenverordnung, GEMA und Budgetierung
- Gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office)

Darüber hinaus erwünscht:

- Berufserfahrung im Veranstaltungsbereich
- Allgemeine Internetkompetenz

- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit im Umgang mit Menschen und eine ausgeprägte Serviceorientierung
- Fähigkeit zum eigenständigen als auch zum teamorientierten Arbeiten
- Koordinations- und Organisationsgeschick
- Schnelle Auffassungsgabe
- Gutes Zeitmanagement und Flexibilität
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Deutschkenntnisse mit einem Leistungsstand, welcher mindestens dem Sprachniveau C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens entspricht

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/).
- 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 Frau Kirschstein, Tel.: 040/6541-3876 oder per E-Mail: sabrina.kirschstein@hsu.hamburg.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des TVöD i. V. m. dem Teilzeit- und Befristungsgesetz. Die Tätigkeiten entsprechen grundsätzlich der Entgeltgruppe 6. Die Eingruppierung bis in die Entgeltgruppe 6 TVöD erfolgt unter Beachtung des § 12 TVöD im Hinblick auf die tatsächlich nicht nur vorübergehend ausübenden 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 **ZV-1425**, bis **zum 27.07.2025** 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.

