

An der Helmut-Schmidt-Universität / Universität der Bundeswehr Hamburg (HSU/UniBw H) ist in den Sekretariaten der Professuren der Fakultäten für Elektrotechnik sowie Maschinenbau und Bauingenieurwesen **ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle einer

Bürokraft (m/w/d)

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

befristet bis zum 31.05.2027 zu besetzen.

Es handelt sich um ein befristetes Beschäftigungsverhältnis gemäß § 30 TVöD in Verbindung mit dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) zur Wahrnehmung einer Vertretung für die Dauer der Inanspruchnahme von Elternzeit nach dem BEEG. Auf das Arbeitsverhältnis findet § 21 Abs. 1 bis 5 BEEG Anwendung.

Die Bürokräfte der HSU/UniBw H werden im Sekretariat für mehrere Professuren der Fakultäten für Elektrotechnik sowie Maschinenbau und Bauingenieurwesen eingesetzt und erledigen dort insbesondere folgende Tätigkeiten:

Aufgabengebiet:

- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Beschaffung, Verwaltung und Ausgabe von Büromaterial
- Terminplanung und -überwachung sowie Führung der Urlaubs- und Abwesenheitslisten für die zugeordnete Organisationseinheit
- Anforderung von Möblierungsgerät sowie Weiterleitung von Störungsmeldungen und Reparaturaufträgen an die zuständigen Organisationseinheiten der Zentralen Verwaltung
- Erledigung von interner und externer Bürokommunikation
- Anfertigung von Schriftsätzen aller Art (u.a. allgemeiner Schriftverkehr, Texte mit zum Teil wissenschaftlichen Fachbegriffen und -inhalten), zum Teil auch in englischer Sprache
- 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 Besucherinnen und Besuchern (z.B. Studierende, Lehrbeauftragte, Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftler, Sonstige)
- Ermittlung und Buchung von Räumlichkeiten (z.B. Seminar- und Konferenzräume)

Qualifikationserfordernisse:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (z. B. Microsoft Office) sowie allgemeine Internetkompetenz
- Bereitschaft und Fähigkeit, sich in verschiedene universitätsinterne IT-Systeme einzuarbeiten
- Deutschkenntnisse mit einem Leistungsstand, welcher mindestens dem Sprachniveau C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens entspricht

Darüber hinaus erwünscht:

- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit im Umgang mit Menschen sowie eine ausgeprägte Serviceorientierung
- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch mit einem Leistungsstand, welcher mindestens dem Sprachniveau A2 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens entspricht
- Kenntnisse über die Strukturen einer Universität
- Kenntnisse über das Campus-Management-System (CMS)
- Hohes Maß an Teamgeist sowie eine eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Digitalkompetenz

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
- Möglichkeit der Teilnahme am Corporate-Benefits-Programm
- 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 Herrenbrück-Conrad, Tel.: 040-6541-2358 oder per E-Mail: kathleen.herrenbrueck-conrad@hsu-hh.de.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des TVöD i. V. m. dem Teilzeit- und Befristungsgesetz. 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.

Die Bundeswehr unterstützt die Ziele des Nationalen Integrationsplans und begrüßt Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

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 **FKV-0226**, bis **zum 09.08.2026** 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.

