

An der Helmut-Schmidt-Universität / Universität der Bundeswehr Hamburg (HSU/UniBw H) ist im Zentrum für Wissenschaftliche Weiterbildung (ZWW) **ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle einer / eines

Bürosachbearbeiterin /

Bürosachbearbeiters (m/w/d)

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

befristet für die Dauer von 2 Jahren zu besetzen.

Aufgabengebiet:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben im Geschäftszimmer des ZWW (z.B. Beschaffung, Verwaltung und Ausgabe von Büro- und Geschäftsbedarf; Administration des Mailverkehrs, von Anrufen, des Kalenders und von Gesprächsterminen)
- Unterstützung bei Aufgaben aus dem Bereich der akademischen Selbstverwaltung (z.B. Organisation von Prüfungen und Lehrveranstaltungen sowie Immatrikulations- und Exmatrikulationsverfahren, Protokollierung von Sitzungen)
- Tätigkeiten im Rahmen der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel in Abstimmung mit der Geschäftsführung und dem Vorstand des ZWW
- Auskunftserteilung an Studierende etc. bei akademischen und allgemeinen Verwaltungsaufgaben
- Betreuung von Präsenzveranstaltungen in der Weiterbildung
- Mitarbeit bei der Gestaltung von Werbematerialien und Pflege der Internetseiten und Weiterbildungsdatenbanken

Qualifikationserfordernisse:

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

Darüber hinaus erwünscht:

- 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
- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch mit einem Leistungsstand, welcher

mindestens dem Sprachniveau B2 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
- 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 Univ.-Prof. Dr. Scheytt per E-Mail: scheytt@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 6. Die Eingruppierung bis in die Entgeltgruppe 6 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 bzw. www.hsu-hh.de/weiterbildung/.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen ausschließlich in elektronischer Form (pdf-Datei), unter Nennung der Kennziffer **ZWW-0326**, bis **zum 11.08.2026** 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.

