



Im Kompetenzzentrum Nachhaltige Universität (KNU) ist vorbehaltlich der Mittelbewilligung schnellstmöglich die Stelle einer bzw. eines Büroangestellten als

Administrative Projektassistentz - EGr. 8 TV-L -

befristet bis zum 31.10.2018 in Vollzeit zu besetzen. Die Stelle ist auch teilzeitgeeignet.

Die Stelle ist im Kompetenzzentrum Nachhaltige Universität zur Unterstützung des Verbundprojekts „Nachhaltigkeit an Hochschulen: entwickeln – vernetzen – berichten“ angesiedelt.

Ziel des Kompetenzzentrums ist es, zur Entwicklung und Ausgestaltung der Universität Hamburg (UHH) als einer „University for a Sustainable Future“ beizutragen und nachhaltige Entwicklung an und in der UHH als global und strategisch relevantes Handlungsfeld aktiv zu fördern: www.nachhaltige.uni-hamburg.de.

Im Rahmen eines sich bundesweit mit dem Themenfeld Nachhaltigkeit an Hochschulen befassenden Verbundvorhabens „Nachhaltigkeit an Hochschulen: entwickeln – vernetzen – berichten“, das vom KNU aus geleitet und koordiniert sowie gemeinsam mit anderen deutschen Hochschulen durchgeführt wird, sucht die UHH eine administrative Projektassistentz.

Aufgabengebiet:

Die Aufgaben umfassen die administrative sowie organisatorische Unterstützung des o.g. Verbundprojekts, insbesondere durch:

- Front- und Backoffice-Organisation, z.B. Korrespondenz (auch in Englisch), Vorbereitung von Beschaffungen und Beschäftigung von studentischen Hilfskräften
- Datenverwaltung und Datenpflege sowie Informationsrecherche und -aufbereitung
- Schnittstellenbetreuung zwischen den projektbeteiligten Kooperationspartnern sowie weiteren Netzwerkakteuren
- administrative Betreuung von verbundübergreifenden, auch internationalen Veranstaltungen und Aktivitäten
- administrative und organisatorische Zuarbeiten für die Projektleitung sowie Projektkoordination
- sonstige Sachbearbeitungsaufgaben im Rahmen des Verbundprojekts, z.B. Vorbereitung von Reisekostenabrechnungen und Unterstützung bei der Mittelverwaltung sowie bei der Erstellung von Zwischen- und Verwendungsnachweisen

Einstellungsvoraussetzungen:

Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten oder über gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse (z.B. eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung).

Erforderliche Fachkenntnisse:

- gute Kenntnisse der (Verwaltungs-) Prozesse innerhalb einer Hochschule
- Erfahrungen in der Administration von Verbundprojekten
- sehr gute Kenntnisse der Office-Standardsoftware (z. B. Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Fachkenntnisse in der Office-Organisation (z. B. Ablagesysteme, Zeitmanagement etc.)
- Erfahrungen in der Finanzbuchhaltung und Rechnungsprüfung
- Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen, auch international

Persönliche Fähigkeiten:

- Sorgfalt, auch bei hohem Arbeitsaufkommen
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Souveränität im Umgang mit zahlreichen unterschiedlichen Anspruchsgruppen
- Team- und Serviceorientierung

Wir begrüßen ausdrücklich die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen haben Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Bewerberinnen und Bewerber gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.

Die FHH fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern. In dem Bereich, für den diese Stelle ausgeschrieben wird, sind Männer im Sinne des Hamburgischen Gleichstellungsgesetzes unterrepräsentiert. Wir fordern Männer daher ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Bei Rückfragen steht Ihnen Sophie Palm unter der Telefonnummer 040 42838-9592 oder per E-Mail unter sophie.palm@uni-hamburg.de gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter **Angabe der Kennziffer** bis zum **03.11.2016** an:

Universität Hamburg
Stellenausschreibungen
Kennziffer: 905/12
Mittelweg 177
20148 Hamburg

oder per E-Mail an: Bewerbungen@verw.uni-hamburg.de



Die Universität Hamburg ist zertifiziert.
audit familiengerechte hochschule