

HOCHSCHULVERWALTUNG PRÄSIDIUM

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

STUDENTISCHEN BESCHÄFTIGTEN (M/W/D) EG 2 TV-L, KENNZIFFER 079A/19

Es handelt sich um eine bis zum 28.02.2021 befristete Teilzeitstelle im Umfang von 10 Std./Woche.

Nachhaltige Lösungen für die gesellschaftlichen Herausforderungen von Gegenwart und Zukunft entwickeln: Das ist das Ziel der HAW Hamburg – Norddeutschlands führende Hochschule, wenn es um reflektierte Praxis geht. Im Mittelpunkt steht die exzellente Qualität von Studium und Lehre. Zugleich entwickelt die HAW Hamburg ihr Profil als forschende Hochschule weiter. Menschen aus mehr als 100 Nationen gestalten die HAW Hamburg mit. Ihre Vielfalt ist ihre besondere Stärke.

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung der Gremienbetreuung, der Referent/inn/en der Präsidiumsmitglieder und des Präsidialbüros in der Phase der Einführung einer Gremienmanagementsoftware, insbesondere durch die Übernahme allgemeiner Verwaltungsaufgaben wie z.B. Vervielfältigung und Zusammenstellung von Unterlagen, Mitwirkung bei Versandaktionen und Mailings, Anpassung von Texten und Tabellen an Formatvorlagen (MS Office Anwendungen) etc.
- Unterstützung in der Vorbereitung, Begleitung nach Nachbereitung von präsidiumsnahen Sitzungen, Workshops und Veranstaltungen u.a. im Zusammenhang mit dem Jubiläum der HAW Hamburg in 2020 und der Fortschreibung des Struktur- und Entwicklungsplans 2021-2025 u.a. Verwaltung von Verteilerlisten, Erstellen von Namensschildern, Anmeldung, Vorbereitung der Räumlichkeiten.
- Weitere organisatorische Unterstützung z.B. Archivierung und Rechercheaufgaben.

BEWERBUNGSFRIST

24.09.2019

BEWERBUNGSADRESSE

HOCHSCHULE FÜR ANGEWANDTE WISSENSCHAFTEN HAMBURG

- Personalservice -
Kennziffer 079A/19
Berliner Tor 5
20099 Hamburg

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer in Papierform. E-Mail-Bewerbungen können wir nur dann berücksichtigen, wenn die komplette Bewerbung inklusive Anlagen in einer pdf-Datei von maximal 10 MB übermittelt wird. Bitte geben Sie die Kennziffer dieser Ausschreibung in der Betreffzeile Ihrer E-Mail an.

E-Mail-Adresse:
bewerbungsmanagement
@haw-hamburg.de

ANSPRECHPERSONEN

Fragen zum Stellenangebot beantwortet Ihnen gerne
Frau Diana Hohrein,
T + 49 40 428 75 9010
diana.hohrein@haw-
hamburg.de

Für Rückfragen in personal-
rechtlichen Angelegenheiten
wenden Sie sich bitte an
Frau Sophie Riemann,
T + 49 40 428 75 9295
sophie.riemann@haw-
hamburg.de

HAW-HAMBURG.DE

IHR PROFIL

Sie haben Interesse, das Arbeitsumfeld der Hochschulverwaltung kennenzulernen.

Formale Voraussetzungen

- Keine

Darüber hinaus sollten Sie mitbringen:

Fachkompetenz

- Sie haben sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache und Rechtschreibung sowie
- Gute Kenntnisse der Anwendungen von Microsoft Office
- Von Vorteil sind Erfahrungen in Bürotätigkeiten oder Verwaltung

Methodenkompetenz

- Sie verfügen über gute Fähigkeiten in der Selbstorganisation und -koordination bei der Priorisierung und Erledigung von vielfältigen Aufgaben.

Persönlichkeitskompetenz

- Sie sind zuverlässig, flexibel und erledigen Ihre Aufgaben mit größter Sorgfalt.

Sozialkompetenz

- Sie arbeiten gern mit einem Team zusammen.

UNSER ANGEBOT

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle Tätigkeit in einem spannenden Bereich einer weltoffenen, zukunftsorientierten Hochschule. Sie werden eingebunden in einem Team, das sich über Ihre Mitarbeit freut und Ihnen bei der Einarbeitung gern zur Seite steht. Ihr Arbeitsplatz am Berliner Tor ist sehr zentral gelegen und mit öffentlichen Verkehrsmitteln optimal zu erreichen.

Weitere Informationen zu Ihrer Arbeitgeberin Freie und Hansestadt Hamburg finden Sie hier: <https://www.hamburg.de/vorteile/>

Die HAW Hamburg ist ausgezeichnet als familiengerechte Hochschule und unterstützt ihre Beschäftigten bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen haben Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Bewerberinnen und Bewerbern gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.

Wir begrüßen die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Die HAW Hamburg fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern.

In dem Bereich, für den diese Stelle ausgeschrieben wird, sind Männer unterrepräsentiert (§ 3 Abs. 1 und 3 des Hamburgischen Gleichstellungsgesetzes (HmbGleGG)). Wir fordern Männer daher ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG

Bitte stellen Sie insbesondere dar, inwieweit Sie das Anforderungsprofil erfüllen und übersenden Sie uns folgende Dokumente:

- Anschreiben,
- tabellarischer Lebenslauf,
- Nachweise der geforderten Qualifikation,
- aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Zeugnis (siehe auch Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren (<http://www.hamburg.de/stellensuche-online-clip/2975944/fragen-bewerber/>)),
- für die Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Auswahlverfahren einen Nachweis,
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes).

Informationen zum Datenschutz bei Auswahlverfahren
(<http://t.hh.de/11255590>)

Kontaktinformationen zu der Gleichstellungsbeauftragten an der HAW Hamburg finden Sie unter dem Punkt „Allgemeine Hinweise“ unter diesem Link: <https://www.haw-hamburg.de/stellenangebote.html>