

**FAKULTÄT TECHNIK UND INFORMATIK  
FAKULTÄTSVERWALTUNG**

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

**SACHBEARBEITUNG RESSOURCEN-  
STEUERUNG, BESCHAFFUNG UND  
TUTORIEN (M/W/D)**

**EG 9 (FG. 3) TV-L, KENNZIFFER 128/19**

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Teilzeittätigkeit ist unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange grundsätzlich möglich.

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**

Ressourcensteuerung und Beschaffung, u. a.

- Bewirtschaftung der Fakultätsmittel, Mitwirkung bei der Finanzplanung sowie Beratung und Unterstützung der Budgetverantwortlichen in Haushaltsfragen
- Durchführung von Beschaffungsvorgängen für die Fakultät
- Rechnungssachbearbeitung

Personalangelegenheiten

- Bearbeitung von Lehraufträgen und Anträgen für Tutorien/studentische Hilfskräfte

Allgemeine Verwaltungsaufgaben, u. a.

- Bearbeitung Reisekosten für Nicht-Beschäftigte, Beantwortung von Bürgerschaftsanfragen, etc.

**BEWERBUNGSFRIST**

27.09.2019

**BEWERBUNGSADRESSE****HOCHSCHULE FÜR  
ANGEWANDTE  
WISSENSCHAFTEN  
HAMBURG**

- Personalservice -  
Kennziffer 128/19  
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 5 MB übermittelt wird. Bitte geben Sie die Kennziffer dieser Ausschreibung in der Betreffzeile Ihrer E-Mail an.

E-Mail-Adresse:  
[bewerbungsmanagement@haw-hamburg.de](mailto:bewerbungsmanagement@haw-hamburg.de)

**ANSPRECHPERSONEN**

Fragen zum Stellenangebot beantwortet Ihnen gerne Herr Alexander Dehnecke, Tel. +49 40 428 75 8004 [alexander.dehnecke@haw-hamburg.de](mailto:alexander.dehnecke@haw-hamburg.de)

Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an Frau Lisa Höppner, Tel. +49 40 428 75 9058 [lisa.hoepfner@haw-hamburg.de](mailto:lisa.hoepfner@haw-hamburg.de)

**HAW-HAMBURG.DE**

## **IHR PROFIL**

### Formale Voraussetzungen

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Berufsausbildung oder über gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen.

Hinweis:

Für Bewerberinnen und Bewerber, die nicht über eine abgeschlossene Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Berufsausbildung verfügen: Die Einstellung steht grundsätzlich unter dem Vorbehalt des Bestehens einer Verwaltungseignungsprüfung.

### Vorteilhaft

- gute Kenntnisse des Vergabe- und Beschaffungsrechts, der haushaltsrechtlichen Bestimmungen und in SAP
- Kenntnisse der HAW-internen Regelungen, wie z. B. Tutoren- und Lehrauftragsatzung sowie Grundkenntnisse im Personal- und Reisekostenrecht
- Ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- hohe Serviceorientierung, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Aufgeschlossenheit gegenüber Veränderungen und den Besonderheiten des Hochschulbetriebs

## **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/ihr-neuer-arbeitgeber/>)

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 (HmbGleIG)). 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>