



HAMBURG SUCHT!

Behörde für Schule und Berufsbildung, Hamburger Institut für Berufliche Bildung

Sachbearbeitung im Präsidialbüro



Vollzeit/Teilzeit (unbefristet)



EGr. 9a TV-L

Wir über uns

Die Freie und Hansestadt Hamburg hat mit Wirkung zum 01.01.2020 die Berufliche Hochschule Hamburg (BHH) als staatliche Hochschule gegründet, die ab Herbst 2021 den Studienbetrieb aufnehmen wird. Ziel des Vorhabens ist es, ein neues Konzept der Verbindung von akademischem Studium und beruflicher Ausbildung umzusetzen (siehe Drucksache 21/17964).

Für die BHH wird zum Aufbau des Bürobetriebes des BHH-Präsidiums eine organisatorische Unterstützung gesucht. Sie wirkt auch bei ausgewählten konzeptionellen Projekten der BHH mit.

Hier finden Sie weitere Informationen zum [Arbeitgeber Freie und Hansestadt Hamburg](#).

Ihre Aufgaben

- Organisation des Bürobetriebs des BHH-Präsidiums, u.a.
 - Vorbereitung von Sitzungen und Besprechungen (inhaltlich wie organisatorisch)
 - Terminvorbereitung und -koordination, Postbearbeitung, Aktenführung einschließlich Wiedervorlagen, Schreiben nach Vorgaben des Präsidiums
 - Unterstützung bei der fristgerechten Beantwortung von Anfragen im Rahmen der gesetzlichen Auskunftspflicht
 - Reisemanagement des Präsidiums
- Konzeptionelle Arbeiten für ausgewählte Bereiche der Organisation der Hochschule, z.B. Prozessmanagement oder Fachthemen wie der Akkreditierung
- Administrative Begleitung der Implementierung der internen Kommunikation und des Berichtswesens
- Koordinierung des Veranstaltungsmanagement und des Marketing in Zusammenarbeit mit der Hochschulkommunikation

Ihr Profil

Erforderlich

- abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltenden Beruf und nachgewiesene Berufserfahrung von mindestens 5 Jahren als Leitungsassistentin

Vorteilhaft

- Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der BHH und der prozessualen Abläufe einer Hochschule
- Berufserfahrung in einer Organisation mit dynamischen Entwicklungen, gerne in einem wissenschaftlichen Umfeld
- gute Fremdsprachkenntnisse in Wort und Schrift (bevorzugt Englisch)
- Vertiefte Kenntnisse in einschlägigen Software Produkten

- Hohe Kommunikationsfähigkeit, Einsatzbereitschaft, eine gründliche und selbstständige Arbeitsweise, Belastbarkeit, Flexibilität

Unser Angebot

- eine Stelle, schnellstmöglich zu besetzen, unbefristet
- Bezahlung nach Entgeltgruppe 9a TV-L (**Entgelttabelle**) (nicht für Beamtinnen und Beamte ausgeschrieben)
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeit
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- betriebliche Gesundheitsförderung
- Sonderkonditionen in ausgewählten Sport- und Fitnessclubs
- Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Teilzeittätigkeit ist unter Berücksichtigung betrieblicher Belange grundsätzlich möglich

Ihre Bewerbung

Auf die Stellenausschreibung können Sie sich bis zum 09.07.2020 bewerben.

Bitte übersenden Sie uns folgende Dokumente:

- Anschreiben,
- tabellarischer Lebenslauf,
- Nachweise der geforderten Qualifikation,
- aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Arbeitszeugnis (nicht älter als 3 Jahre),
- 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).

Haben Sie noch Fragen? Dann wenden Sie sich gerne an Herrn Sascha Hartung (Tel. 040/42863-2590 oder per E-Mail: sascha.hartung@hibb.hamburg.de).

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie uns (unter Angabe der **Kennziffer BHH**) bitte

- per E-Mail in einer Datei im PDF-Format an: HIBBBewerbungen@hibb.hamburg.de oder
- auf dem Postweg an:
Behörde für Schule und Berufsbildung
Hamburger Institut für Berufliche Bildung -HIBB-
HI 30-4 / HI 30-5
Hamburger Straße 131
22083 Hamburg

Fehlende Unterlagen können zum Ausschluss aus dem Bewerbungsverfahren führen.

Informationen zum Datenschutz bei Auswahlverfahren



Twittern

Teilen

