

## Hochschulreferentin bzw. Hochschulreferent (m/w/d)

Vollzeit (39 Wochenstunden, unbefristet) | EGr. 13 TV-L

### Wir über uns

Der Aufbau einer neuen Hochschule ist eine große Aufgabe für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir suchen daher begeisterungsfähige Menschen, die das innovative Konzept der Beruflichen Hochschule Hamburg (BHH) gemeinsam mit uns in die Tat umsetzen wollen.

Die BHH ist eine staatliche Hochschule, deren Aufgabe es ist, Ausbildung und Studium möglich zu machen. So können unsere Studierenden gleichzeitig zwei Abschlüsse in nur vier Jahren erlangen, einen Ausbildungs- und einen Bachelorabschluss. Der Lehrbetrieb ist im Herbst 2021 gestartet.

**Nutzen Sie die Chance und werden Sie Teil eines hochmotivierten Teams!**

Hier finden Sie weitere Informationen zur BHH als Arbeitgeberin: [www.bhh.de/an-der-bhh-arbeiten](http://www.bhh.de/an-der-bhh-arbeiten);  
und hier zur Freien und Hansestadt Hamburg: [www.hamburg.de/jobs-wohnungen/arbeitgeber-hamburg](http://www.hamburg.de/jobs-wohnungen/arbeitgeber-hamburg)

### Ihre Aufgaben

#### Präsidiälbüro

- + Sicherstellung der Erfüllung der originären Aufgaben des Präsidiälbüros in enger Abstimmung mit dem Präsidium
- + Vorbereiten, Protokollieren und ordnungsgemäßes Nachbearbeiten von Gremiensitzungen des Präsidiums, Hochschulrates und Hochschulsenats
- + Erstellen von Zwischen- und Jahresberichten sowie Monitoring der Ziel- und Leistungsvereinbarung in enger Abstimmung mit der Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB)
- + Kommunikation im Hochschulumfeld und den relevanten Behörden

#### Hochschulstrategie und -entwicklung

- + Verantwortung von wichtigen Projekten der BHH
- + Fachliche Erarbeitung von Strategie- und Konzeptpapieren für das Präsidium zu definierten Themen und Erstellen von Vorträgen und Präsentationen
- + Mitwirkung bei der Erstellung von Struktur- und Entwicklungsplänen und internen Prozessstrukturen

## Ihr Profil

### Erforderlich

- ✚ Hochschulabschluss in einem wissenschaftlichen Hochschulstudium (Master oder vergleichbar) der Wirtschafts- oder Verwaltungswissenschaften
- ✚ Vertiefte Kenntnisse über die Organisation und Mitwirkenden in der beruflichen Bildung, die Funktionsweise und prozessualen Abläufe einer Hochschule sowie über aktuelle hochschul- und bildungspolitische Entwicklungen und deren Relevanz für die BHH
- ✚ Vertiefte Kenntnisse in einschlägigen Software Produkten (MS-Office, CMS)
- ✚ Nachgewiesene, verhandlungssichere Englischkenntnisse

### Vorteilhaft

- ✚ Hohes Maß an Organisationsfähigkeit und Einsatzbereitschaft
- ✚ Kommunikations- und Teamfähigkeit
- ✚ Hohes Maß an strategischem, diplomatischem und kreativem Geschick
- ✚ Umsichtige und vorausschauende Arbeitsweise mit starker sowohl strategischer Weitsicht als auch operativer Handlungsfähigkeit
- ✚ Belastbarkeit und Flexibilität

## Unser Angebot

Vollzeitstelle, unbefristet, zum 01.08.2023 zu besetzen:

- ✚ Bezahlung nach Entgeltgruppe 13 TV-L ([Entgelttabelle](#))
- ✚ Betriebliche Altersversorgung
- ✚ Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle
- ✚ 30 Tage Jahresurlaub sowie arbeitsfreie Tage an Heiligabend und Silvester
- ✚ Arbeiten in einem freundlichen und hochmotivierten Team
- ✚ Sonderkonditionen in zahlreichen Hamburger Fitnessstudios und Bäderland sowie für den Hamburger Hochschulsport
- ✚ Gute Erreichbarkeit der BHH mit ÖPNV
- ✚ Überdachte Fahrradstellplätze

## Ihre Bewerbung

Auf die Stellenausschreibung können Sie sich bis zum 15.06.2023 bewerben.

Bitte übersenden Sie uns folgende Dokumente:

- ✚ Anschreiben
- ✚ Tabellarischer Lebenslauf
- ✚ Nachweise der geforderten Qualifikation
- ✚ Aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Zeugnis (nicht älter als 3 Jahre)
- ✚ Nachweis einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung für die Berücksichtigung im Auswahlverfahren

- + Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes)

### Ihre vollständige Bewerbung senden Sie uns bitte unter Angabe der Kennziffer BHH-P-HR

per E-Mail mit den Bewerbungsunterlagen  
in **einer** Datei im PDF-Format an:  
[bhh-bewerbungen@bhh.hamburg.de](mailto:bhh-bewerbungen@bhh.hamburg.de)

**Fehlende Nachweisdokumente können zum Ausschluss aus dem Auswahlverfahren führen.**

[Informationen zum Datenschutz bei Auswahlverfahren](#)

[Informationen für Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen](#)

Bitte nutzen Sie die Möglichkeit, sich vor Ablauf der Bewerbungsfrist über die Tätigkeit zu informieren.

Wir freuen uns auf Ihren Anruf!

## Kontakt

### bei fachlichen Fragen

Berufliche Hochschule Hamburg

Prof. Dr. Insa Sjurts

Präsidentin der BHH

+49 40 428 791-100

### bei Fragen zum Ausschreibungsverfahren

Berufliche Hochschule Hamburg

Martina Meier

Abteilung Personal und Organisation

+49 40 428 791-116