

Sachbearbeitung Studienbetrieb (m/w/d)

Teilzeit 50% (unbefristet) | EGr. 6 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;
und hier zur Freien und Hansestadt Hamburg: www.hamburg.de/jobs-wohnungen/arbeitgeber-hamburg

Ihre Aufgaben

- + Verantwortliche Betreuung der ersten Anlaufstelle für Studierende, Lehrende, kooperierende Unternehmen und Besucher:innen der BHH als Dienstleister:in
- + Übernahme allgemeiner Bürotätigkeiten (z.B. Beschaffung Büromaterial und Verbrauchsmaterial des Students Office), Einweisung neuer Lehrender und Prüfungsaufsichten, Unterstützung aller administrativer Prozesse rund um den Hochschulbetrieb, schwerpunktmäßig für das Ressort Lehre und Studium
- + Sicherstellung der Schnittstelle zur Hochschulbibliothek. Entwicklung und Umsetzung entsprechender Prozesse
- + Erhebung und Verarbeitung hochschulbezogener Daten, Pflege von Statistiken und Daten, Stammdatenpflege
- + Operative Unterstützung der Veranstaltungen des Ressort II, z.B. Modul- oder Bildungsgangkonferenzen; operative Unterstützung der Prüfungsausschussvorsitzenden bei der Organisation der Sitzungen der Prüfungsausschüsse

Ihr Profil

Erforderlich

- + Abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf, in der Rechtspflege oder in der Verwaltung oder Bachelorabschluss oder vergleichbare Qualifikation
- + Einschlägige Berufserfahrung im Lehr- und Prüfungsbetrieb, bevorzugt in einer Hochschule oder adäquate Erfahrung im kaufm. Bereich oder Dienstleistungsbereich

Besonders wichtig

- ✦ hohes Maß an Organisationsfähigkeit und Einsatzbereitschaft für sich stets verändernde, dynamische Arbeitssituationen
- ✦ hohe Affinität zu modernen Arbeitsinstrumenten und deren Anwendung
- ✦ freundliches, serviceorientiertes Auftreten, Kommunikationsstärke
- ✦ präzise Arbeitsweise, gepaart mit hoher Flexibilität
- ✦ kommunikative Fähigkeiten im Umgang mit den verschiedenen internen und externen Personengruppen
- ✦ Teamfähigkeit zur Zusammenarbeit mit allen Organisationseinheiten der Hochschule
- ✦ einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse
- ✦ Umgang mit gängiger MS-Office Software, Bereitschaft zur Einarbeitung in die Anwendung eines Campus-Management-Systems
- ✦ Bereitschaft, sich zügig in die besonderen fachlichen und strukturellen Anforderungen der Aufgaben einzuarbeiten
- ✦ Bereitschaft auch an Nachmittagen zu Arbeiten (Lehr- und Prüfungsbetrieb sowie Veranstaltungen finden am Nachmittag statt)

Wünschenswert

- ✦ Erfahrung im Bildungskontext, gern in einer Hochschule
- ✦ ausgeprägte Dienstleistungsmentalität
- ✦ selbstständige, präzise und vorausschauende sowie eigeninitiativ geprägte Arbeitsweise
- ✦ hohe Flexibilität und Spaß an der Entwicklung und Optimierung von neuen Prozessen

Unser Angebot

Teilzeitstelle, schnellstmöglich zu besetzen:

- ✦ Bezahlung nach Entgeltgruppe 6 TV-L ([Entgelttabelle](#))
- ✦ Betriebliche Altersversorgung
- ✦ Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle (50 %)
- ✦ 30 Tage Jahresurlaub sowie arbeitsfreie Tage an Heiligabend und Silvester
- ✦ 19,5-Stunden-Woche, wobei Arbeitszeiten im Team unter Sicherstellung der Servicezeiten abgestimmt werden
- ✦ 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. Juni 2023 bewerben.

Bitte übersenden Sie uns folgende Unterlagen:

- ✦ Anschreiben

- + tabellarischer Lebenslauf
- + Nachweise der geforderten Qualifikation
- + Nachweis der geforderten Kompetenzen und Fähigkeiten durch geeignete Unterlagen, z.B. aktuelle Beurteilung/ Zeugnis, Referenzen aus Selbständigkeit oder Ehrenamt – 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-20-3

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

[Informationen zum Datenschutz bei Auswahlverfahren](#)

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

Wir fordern insbesondere Männer auf, sich zu bewerben. Sie werden aufgrund ihrer Unterrepräsentanz bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

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
Bereichsleitung Studienbetrieb
Sabine Mauermann
+49 40 428 791-150

bei Fragen zum Ausschreibungsverfahren

Berufliche Hochschule Hamburg
Abteilung Personal und Organisation
Martina Meier
+49 40 428 791-116