

Assistenz des Präsidiums (m/w/d)

Vollzeit/Teilzeit (befristet) | EGr. 8 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 umzusetzen 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.karriere.hamburg.

Ihre Aufgaben

- ✦ allgemeine Sekretariatsaufgaben, z.B. Führen des Terminkalenders, Aktenführung, Korrespondenz, zentrale Postkoordination
- ✦ Organisation, Koordination und Bewirtung von Besprechungen und Veranstaltungen
- ✦ Unterstützung bei inhaltlicher Vorbereitung von Besprechungen und Gremiensitzungen inkl. der Zusammenstellung relevanter Unterlagen sowie bei der Erstellung von Konzeptpapieren
- ✦ Rechercharbeiten samt Aufbereitung der Ergebnisse

Ihr Profil

Erforderlich

- ✦ abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf, in der Rechtspflege oder in der Verwaltung oder der Berufsausbildung gleichwertige Fachkenntnisse
- ✦ mind. einjährige Berufserfahrung als Assistenz in der Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich

Vorteilhaft

- ✦ hohes Maß an Organisationsfähigkeit und Einsatzbereitschaft für sich verändernde, dynamische Arbeitssituationen
- ✦ freundliches, serviceorientiertes Auftreten, Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit
- ✦ sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse
- ✦ Umgang mit gängiger MS-Office Software

Unser Angebot

- ✦ Vollzeitstelle, Teilzeittätigkeit ist unter Berücksichtigung betrieblicher Belange grundsätzlich möglich
- ✦ schnellstmöglich zu besetzen, 2 Jahre befristet
- ✦ Bezahlung nach Entgeltgruppe 8 TV-L ([Entgelttabelle](#))
- ✦ betriebliche Altersversorgung
- ✦ 30 Tage Jahresurlaub sowie arbeitsfreie Tage an Heiligabend und Silvester
- ✦ 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 10.12.2023 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

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

[Informationen zum Datenschutz bei Auswahlverfahren](#)

[Kontakt Datenschutzbeauftragter – Berufliche Hochschule Hamburg \(BHH\)](#)

[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

Kontakt

Berufliche Hochschule Hamburg

Personalabteilung

Frau Ann-Kristin Seeburg

+49 40 428 791-116