

Studierende Aushilfskraft (m/w/d) für die BHH

**Teilzeit 5–10 Stunden/Woche (ab 01.04.2024, befristet für 6 Monate),
Arbeitszeiten nach Vereinbarung, hybrid | EGr. 2 TV-L**

Wir über uns

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

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.

Deine Aufgaben

- ✦ **Unterstützung der Assistenz und der Stabsabteilung des Präsidiums der BHH**
 - ✦ Übernahme von Rechercheaufgaben
 - ✦ Zusammenstellung von Literatur
 - ✦ Unterstützung bei Veranstaltungen und Sitzungen, inkl. Zusammenstellung von Unterlagen für diese Termine
 - ✦ Pflege von Kontakten und der Adressverwaltung und anderen Datenbanken
 - ✦ Lektorate
 - ✦ Unterstützung in verschiedenen Projekten bei der Aufbereitung von Informationen, Daten etc.
 - ✦ Weitere Aufgaben im Bereich Organisation und Verwaltung
- ✦ **Unterstützung des Aufbaus der Gleichstellungsarbeit**
 - ✦ Recherche von Informationen und Veranstaltungen zu Themen der Gleichstellung und Diversität
 - ✦ Auswertung hochschulrelevanter Konzepte, Daten und Fakten
 - ✦ Vorbereitung der Kommunikation von relevanten Informationen
 - ✦ Vor- und Nachbereitung von Treffen der Gleichstellungsbeauftragten
 - ✦ Unterstützung bei der Berichterstattung zur Gleichstellungsarbeit
 - ✦ Unterstützung für ein Zertifizierungsverfahren für eine familienfreundliche Hochschule
 - ✦ Unterstützung der Integration von Gleichstellungs- und Diversitätsthemen in der Lehre
 - ✦ Durchführung von kleineren Veranstaltungen und Befragungen

Anforderungsprofil & Qualifikationen

Das bringst du mit

- ✦ Du bist in einem Bachelor- oder Masterstudiengang immatrikuliert.
- ✦ Du bist an hochschulischen Abläufen und an Themen zu Gleichstellung und Diversität interessiert.
- ✦ Du arbeitest genau und konzentriert an deinen Aufgaben.
- ✦ Du hast Lust, dich in neue Themen einzuarbeiten.
- ✦ Du besitzt gute Deutsch- und Englischkenntnisse.
- ✦ Du bist fit im Umgang mit den aktuellen MS-Office-Programmen.

Unser Angebot

- ✦ Befristete Tätigkeit für 6 Monate
- ✦ Bezahlung nach Entgeltgruppe 2 TV-L ([Entgelttabelle](#))
- ✦ Arbeiten in einem engagierten, begeisterungsfähigen und freundlichen Team, vor Ort, aber auch mobil
- ✦ Gute Erreichbarkeit der BHH mit ÖPNV
- ✦ Überdachte Fahrradstellplätze

Deine Bewerbung

Auf die Stellenausschreibung kannst du dich bis zum 25.03.2024 bewerben.

Bitte übersende uns folgende Unterlagen:

- ✦ Anschreiben
- ✦ Tabellarischer Lebenslauf
- ✦ Nachweise der geforderten Qualifikation
- ✦ Nachweis einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung für die Berücksichtigung im Auswahlverfahren
- ✦ Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in deine Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes)

Deine vollständige Bewerbung sendest du 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](#)

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

Bitte nutze die Möglichkeit, dich vor Ablauf der Bewerbungsfrist über die Tätigkeit zu informieren.

Wir freuen uns auf deinen Anruf!

Kontakt

Bei Fragen kontaktiere uns gern. Spezielle Fachfragen zu den Bereichen Präsidium oder Gleichstellung leiten wir weiter.

Berufliche Hochschule Hamburg

Julia Egloff

Abteilung Personal und Organisation

bhh-bewerbungen@bhh.hamburg.de

+49 40 428 791-114