

## Hochschulreferent:in

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

### Wir über uns

Die Berufliche Hochschule Hamburg (BHH) ist eine junge staatliche Hochschule, die eine studienintegrierende Ausbildung in Hamburg ermöglicht. Dieser Weg bietet zwei Abschlüsse in einem kombinierten Modell: Ausbildungs- und Bachelorabschluss. Der Lehrbetrieb ist im Herbst 2021 gestartet.

Aufbau und Weiterentwicklung einer neuen Hochschule sind eine große Aufgabe für alle Mitarbeitenden. Wir suchen daher begeisterungsfähige, dynamische Menschen, die Lust haben und die erforderliche Flexibilität mitbringen, das innovative Konzept der BHH gemeinsam mit uns zu gestalten.

**Verstärken Sie unser Team zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Hochschulreferent:in!**

**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.karriere.hamburg](http://www.karriere.hamburg).**

### Ihre Aufgaben

- + Sicherstellung der Aufgabenerfüllung des Präsidialbüros in enger Abstimmung mit dem Präsidium; Nachhalten von Terminläufen und Fristen; Kommunikation im Hochschulumfeld und mit den relevanten Behörden
- + umfassende Betreuung, Vor- und Nachbereitung inkl. Protokollierung von Gremiensitzungen des Präsidiums, Hochschulrats und Hochschulsenats
- + erstellen von Zwischen- und Jahresberichten sowie Monitoring der Ziel- und Leistungsvereinbarung in enger Abstimmung mit der Behörde für Schule und Berufsbildung
- + Steuerung von wichtigen Projekten der BHH, wie z.B. der Erstellung eines Struktur- und Entwicklungsplans
- + fachliche Erarbeitung von Strategie- und Konzeptpapieren für das Präsidium sowie Erstellung von Vorträgen und Präsentationen

### Ihr Profil

#### Erforderlich

- + Hochschulabschluss (Master oder gleichwertig) der Verwaltungs-, Wirtschafts-, Rechts- oder Politikwissenschaften, des Hochschul- und Wissenschaftsmanagement oder einer vergleichbaren Studienfachrichtung oder
- + dem Hochschulabschluss gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen auf Basis eines abgeschlossenen Studiums (Bachelor oder gleichwertig) der oben genannten Fachrichtungen und zusätzlich vier Jahre einschlägige Berufserfahrung

### Vorteilhaft

- ✦ vertiefte Kenntnisse der Funktionsweise und prozessualen Abläufe einer Hochschule sowie zu aktuellen hochschul- und bildungspolitischen Entwicklungen
- ✦ Projektmanagementkenntnisse
- ✦ hohes Maß an Organisationsfähigkeit, Vertrauenswürdigkeit und Einsatzbereitschaft, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- ✦ umsichtige und vorausschauende Arbeitsweise mit sowohl starker strategischer Weitsicht als auch operativer Handlungsfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- ✦ vertiefte Kenntnisse in einschlägigen Softwareprodukten (MS-Office, CMS), sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse

### Unser Angebot

- ✦ eine Stelle, unbefristet, schnellstmöglich zu besetzen
- ✦ Bezahlung nach Entgeltgruppe 13 TV-L ([Entgelttabelle](#))
- ✦ Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Teilzeittätigkeit ist unter Berücksichtigung betrieblicher Belange grundsätzlich möglich
- ✦ betriebliche Altersversorgung
- ✦ flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, inklusive Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- ✦ arbeiten in einem freundlichen und hochmotivierten Team
- ✦ gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln

### Ihre Bewerbung

Auf die Stellenausschreibung können Sie sich bis zum 21.04.2024 bewerben.

Bitte übersenden Sie uns folgende Unterlagen:

- ✦ 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)

[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

Ann-Kristin Seeburg

Abteilung Personal und Organisation

+49 40 428 791-116