

## Sachbearbeiter:in Studienbetrieb

**Vollzeit/Teilzeit, unbefristet, EGr. 8 TV-L**

### Wir über uns

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

Der Aufbau und die 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 Sachbearbeiter:in Studienbetrieb!**

Hier finden Sie weitere Informationen zum [Arbeiten an der BHH](#) und zur [Arbeitgeberin Freie und Hansestadt Hamburg](#).

### Ihre Aufgaben

- ✦ Bearbeitung von individuellen Antragsverfahren bis zur Erstellung der Bescheide (z.B. Nachteilsausgleiche, Immatrikulation, Anerkennung und Anrechnung)
- ✦ Erstellen von Zeugnissen, Bescheinigungen und Urkunden
- ✦ konzeptionelle und inhaltliche Unterstützung bei Veranstaltungen des Ressorts Studium und Lehre
- ✦ Betreuung der Anlaufstelle für Studierende, Lehrende, kooperierende Unternehmen und Besucher:innen der BHH sowie verschiedene Planungsaufgaben im Studienbetrieb (z.B. Lehr-, Stunden-, Prüfungs- und/oder Raumplanung)
- ✦ Unterstützung aller administrativer Prozesse rund um den Hochschulbetrieb, Erhebung und Verarbeitung hochschulbezogener Daten

### Ihr Profil

#### Erforderlich

- ✦ abgeschlossene Ausbildung in einem büronahen kaufmännischen, verwaltenden oder rechtlichen bzw. notariellen Beruf oder
- ✦ der Berufsausbildung gleichwertige Fachkenntnisse

#### Vorteilhaft

- ✦ einschlägige Berufserfahrung im Lehr- und Prüfungsbetrieb, bevorzugt in einer Hochschule oder adäquate Erfahrung im kaufm. Bereich oder Dienstleistungsbereich

- + hohes Maß an Organisationsfähigkeit und Einsatzbereitschaft für sich stets verändernde, dynamische Arbeitssituationen
- + serviceorientiertes Auftreten, Teamfähigkeit, kommunikative Fähigkeiten im Umgang mit den verschiedenen internen und externen Personengruppen
- + Deutschkenntnisse (C1), Englischkenntnisse
- + Umgang mit gängiger MS-Office Software, Bereitschaft zur Einarbeitung in die Anwendung eines Campus-Management-Systems

## Unser Angebot

- + eine Stelle (Vollzeit, Teilzeit ist unter Berücksichtigung betrieblicher Belange grundsätzlich möglich), unbefristet, schnellstmöglich zu besetzen
- + Bezahlung nach Entgeltgruppe 8 TV-L ([Entgelttabelle](#))
- + 30 Tage Jahresurlaub sowie arbeitsfreie Tage an Heiligabend und Silvester
- + Arbeiten in einem freundlichen und hochmotivierten Team
- + Möglichkeit zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
- + gute Erreichbarkeit der BHH mit ÖPNV (Nähe Berliner Tor) sowie überdachte Fahrradstellplätze und einen modernen Arbeitsplatz
- + Möglichkeit zum Erwerb des EGYM Wellpass (Firmenfitness) sowie die Teilnahme am Hochschulsport

## Ihre Bewerbung

Auf die Stellenausschreibung können Sie sich bis zum 23. Februar 2025 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).

[Jetzt online bewerben](#)

[Informationen zum Datenschutz bei Auswahlverfahren](#)

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

Wir freuen uns insbesondere über Bewerbungen von Männern. Sie werden aufgrund ihrer Unterrepräsentanz bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

## Kontakt

### **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

Lena Mühlenbrink

+49 40 428 791-126