

KENNZIFFER 062/25	STARTDATUM 01.09.2025	BEZAHLUNG EG 11 TV-L	BEWERBUNGSFRIST 13.06.2025
----------------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------------

FAKULTÄT TECHNIK UND INFORMATIK ALLGEMEINE VERWALTUNG

SEMESTERMANAGER*IN

IM FAKULTÄTSSERVICEBÜRO

Es handelt sich um eine bis zum 31.08.2026 befristete Vollzeitstelle. Teilzeittätigkeit ist unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange grundsätzlich möglich.

ÜBER UNS

Im Fakultätsservicebüro der Fakultät arbeiten Sie an der Schnittstelle zwischen Studierenden, Lehrenden und der Administration. Im Rahmen einer Doppelspitze besteht Ihr Aufgabenschwerpunkt darin, das Team der Prüfungsmanager*innen fachlich zu leiten und kooperativ zu führen. Dabei werden Sie mit den unterschiedlichen Studiengängen der Fakultät und der Software HISinONE vertraut. Ein engagiertes, serviceorientiertes und gut eingespieltes Team freut sich auf Sie.

IHRE AUFGABEN

- Führung und Anleitung der Mitarbeiter*innen, insbesondere Personal- und Einsatzplanung sowie fachliche und dienstrechtliche Vorgesetztenfunktion für die Mitarbeiter*innen im Fakultätsservicebüros
- eigenverantwortliche konzeptionelle Vereinheitlichung, Weiterentwicklung und Standardisierung der Geschäftsprozesse des Fakultätsservicebüro
- Leitung von Einführungsveranstaltungen für neue Dozent*innen und Lehrbeauftragte der Fakultät in die gegenwärtig genutzte Software
- Koordination, Sicherstellung und Planung des Semesterprogramms
- administrative Unterstützung bei der Einführung neuer Studiengänge und Änderung bzw. Aufhebung bestehender Studiengänge sowie Modellierung und Qualitätssicherung

IHR PROFIL

Formale Voraussetzungen

- Hochschulabschluss (Bachelor oder gleichwertig) in einer verwaltungs- oder wirtschaftswissenschaftlichen Fachrichtung oder einer vergleichbaren Studienfachrichtung oder
- dem Hochschulabschluss gleichwertige Fachkenntnisse oder
- abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltenden oder büronahen kaufmännischen Beruf mit 5 Jahren Berufserfahrung in Fachgebieten der ausgeschriebenen Stelle

Vorteilhaft

- gründliche und umfassende Kenntnisse der Organisation, Entscheidungsprozesse und Verwaltungsstrukturen an deutschen Hochschulen, insbesondere an der HAW Hamburg
- vertiefte Kenntnisse von Verwaltungsabläufen, akademischer Selbstverwaltung und Lehrsituation in Fakultäten, Kenntnisse im Kapazitätsrecht
- vertiefte Kenntnisse zum Aufbau modularisierter Studiengänge (Bachelor / Master), Prüfungs- und Studienordnungen, APSO, fachspezifischen Bestimmungen gemäß HmbHG
- sehr gute Kenntnisse des Hochschul-, Prüfungs- und Verwaltungsrechts auf Landes- / Bundesebene sowie HAW-interner Satzungen, sicherer Umgang mit Studierendenverwaltungssoftware

- langjährige Führungserfahrung, hohe soziale Kompetenz, Organisationsgeschick, gute Englischkenntnisse, sehr gute MS-Office-Kenntnisse

UNSER ANGEBOT

- eine anspruchsvolle Tätigkeit in einem spannenden Bereich einer weltoffenen, zukunftsorientierten Hochschule
- Einbindung in ein Team, das sich über Ihre Mitarbeit freut und Ihnen bei der Einarbeitung gern zur Seite steht
- verkehrsgünstige Lage des Arbeitsplatzes am Berliner Tor
- 30 Tage Urlaub bei einer Fünf-Tage-Woche und betriebliche Altersversorgung
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeit mit der Möglichkeit zur Telearbeit oder zum mobilen Arbeiten
- Möglichkeit zum Dienstfahrradleasing über Jobrad
- Zugang zum EGYM WellPass und zu den Angeboten des Hochschulsports

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG

Bitte stellen Sie insbesondere dar, inwieweit Sie das Anforderungsprofil erfüllen und übersenden Sie uns folgende Dokumente:

- Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf und Nachweise der geforderten Qualifikation,
- aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Arbeitszeugnis (nicht älter als drei Jahre),
- ggf Nachweis einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung,
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes).

Die Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg hat sich eine geschlechtergerechte, diskriminierungsbewusste sowie diversitätssensible Hochschulkultur und Arbeitsumfeld zum Ziel gesetzt. Auditiert als „familiengerechte Hochschule“ und mit dem Zertifikat „Vielfalt gestalten“ unterstützen wir die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und setzen uns aktiv für Chancengleichheit sowie die Anerkennung und Wertschätzung von Vielfalt ein. Die Berücksichtigung dieser Werte ist ein wichtiger Teil unseres Lehr- und Führungsverständnisses.

Wir ermutigen damit Bewerbungen von Menschen unabhängig von ihrer geschlechtlichen Identität, ethnischen Zugehörigkeit, Religion, Alter, sexuellen Orientierung oder Behinderung. Darüber hinaus fordern wir qualifizierte Männer nachdrücklich zur Bewerbung auf.

Informationen für Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen sowie
weiterführende Informationen der HAW Hamburg

Jetzt online bewerben

KONTAKT

Fragen zum Stellenangebot beantwortet Ihnen gerne
Cordula Puchstein, T + 49 40 428 75 8001, cordula.puchstein@haw-hamburg.de

Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an
Carolin Egge, T + 49 40 428 75 9058, carolin.egge@haw-hamburg.de

**Weil Du was
verändern kannst.**