

KENNZIFFER 112/25	STARTDATUM NÄCHSTMÖGLICH	BEZAHLUNG EG 9a TV-L	BEWERBUNGSFRIST 10.11.2025
----------------------	-----------------------------	-------------------------	-------------------------------

**HOCHSCHULVERWALTUNG  
ZENTRUM FÜR LEHREN UND LERNEN (ZLL)**

---

## LEITUNGSSASSISTENZ

Es handelt sich um eine bis zum 22.12.2026 befristete Teilzeitstelle mit 35,9 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (derzeit 14 Stunden/ Woche).

### ÜBER UNS

Für unser Zentrum für Lehren und Lernen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz der Leitung im Rahmen einer Elternzeitvertretung. Gute Lehre zukunftsfähig zu gestalten und unsere Lehrenden hierbei durch akademische Personalentwicklung bedarfsgerecht zu unterstützen, ist unsere Mission. Das Zentrum für Lehren und Lernen agiert in den Handlungsfeldern Lehrinnovation und Curriculumsentwicklung, Digital gestütztes Lehren, Lernen und Prüfen sowie hochschuldidaktische Weiterbildung und Lehrcoaching. Zur Unterstützung der Leitung sowie zur Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufes der administrativen Teamprozesse suchen wir Sie: eine gut organisierte, umsetzungs- und kommunikationsstarke Persönlichkeit.

### IHRE AUFGABEN

- Büromanagement und Assistenztätigkeiten, z. B. Kommunikations- und Koordinationsschnittstelle zwischen Leitung, Team, externen Dienstleister\*innen und anderen Bereichen der Hochschule
- Unterstützung der Leitung und des Teams in administrativen Prozessen
- Budgetüberwachung und Haushaltsangelegenheiten sowie administrative Abwicklung von Kooperationen
- Beschaffungsangelegenheiten und Rechnungsbearbeitung
- Veranstaltungsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit

### IHR PROFIL

Formale Voraussetzungen

- abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltenden oder kaufmännischen Bereich oder
- der Berufsausbildung gleichwertige Fachkenntnisse

Vorteilhaft

- vertiefte Fachkenntnisse und Erfahrungen in der Aufbau- und Ablauforganisation in der Verwaltung einer Hochschule, Kenntnisse in der Konzeption von Prozessen sowie Erfahrung im Veranstaltungsmanagement
- vertiefte Fachkenntnisse auf dem Gebiet des Haushaltsrechts und den angrenzenden Rechts- und Fachgebieten (z.B. LHO, BO, VOL) sowie Kenntnisse in SAP
- gute Anwenderkenntnisse der Standardprogramme (MS-Office-Programme, insbesondere Excel), Kenntnisse im Umgang mit Typo3, Web.2.0 und Moodle
- Fähigkeit zur eigenverantwortlichen Aufgabenwahrnehmung, Eigeninitiative, hohes Verantwortungsbewusstsein, Organisationstalent sowie Englischkenntnisse B2 Niveau
- sehr gute Koordinations- und Kooperationsfähigkeit sowie Kommunikationsstärke und Ausdrucksfähigkeit

### 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 in der Jungestraße
- 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 ein ebensolches 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 Menschen zur Bewerbung 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  
Prof. Dr. Frederike Masemann, T + 49 40 428 75 9011, [vp-studium-und-lehre@haw-hamburg.de](mailto:vp-studium-und-lehre@haw-hamburg.de)

Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an  
Claudia Kock, T + 49 40 428 75 9817, [claudia.kock@haw-hamburg.de](mailto:claudia.kock@haw-hamburg.de)

**HOCHSCHULE FÜR ANGEWANDTE  
WISSENSCHAFTEN HAMBURG**  
Hamburg University of Applied Sciences

[Seite Drucken](#)  
[\[PDF\]](#)

**Weil Du was  
verändern kannst.**