

KENNZIFFER 075/26	STARTDATUM 01.11.2026	BEZAHLUNG EG 6 TV-L	BEWERBUNGSFRIST 10.09.2026
----------------------	--------------------------	------------------------	-------------------------------

FAKULTÄT LIFE SCIENCES

BÜROANGESTELLTE*R IM GESCHÄFTSZIMMER

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Teilzeittätigkeit ist unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange grundsätzlich möglich.

ÜBER UNS

Wir bieten Ihnen interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten im Geschäftszimmer des Dekanats der Fakultät Life Sciences, die sehr vielfältig sind und von Ihnen mitgestaltet werden können. Ein aufgeschlossenes, kollegiales und hilfsbereites Team erwartet Sie.

Sie gewährleisten die Erreichbarkeit des Geschäftszimmers montags bis donnerstags von 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr und freitags von 8:00 Uhr bis 15:00 Uhr.

IHRE AUFGABEN

- selbständige Organisation und Koordination des Geschäftszimmerbetriebes sowie Terminkoordination für die Fakultätsleitung, einschließlich der Erledigung allgemeiner Korrespondenz (auch Serienbriefe), des Empfangs von Gästen sowie der Organisation des Sitzungscaterings
- Pflege von Datenbanken, Verteilerlisten, Tabellen, Telefonlisten sowie der Website der Fakultät, insbesondere der Dekanats- und Verwaltungsseiten
- Gremienbetreuung, einschließlich der Einladung zu Fakultätsratssitzungen, der Vorbereitung von Sitzungsunterlagen sowie der Protokollführung
- Vorbereitung von Informationsunterlagen für neue Beschäftigte sowie Erfassung und Überwachung von Krank- und Gesundmeldungen
- Bestandsprüfung und Bestellung von lehrbezogenen Sachmitteln sowie Büromaterialien für die Fakultät (einschließlich Rechnungsprüfung, Lagerung und Ausgabe), ebenso Organisation der Ausleihe von u.a. Laptops und Beamern

IHR PROFIL

Formale Voraussetzungen

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

Vorteilhaft

- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (insbesondere Word, Excel, Outlook)
- Kenntnisse über die Struktur und den Aufbau der Fakultät
- Grundkenntnisse im Content-Management-System TYPO3
- Grundkenntnisse im Bereich Finanzen und Beschaffung sowie Kenntnisse über die Lagerung und Bestandsprüfung von Büromaterialien
- Kenntnisse im Bereich der Entgeltfortzahlung, der Verfahren bei Arbeitsunfähigkeit sowie des Urlaubsrechts (BUrlG)

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 Ulmenliet 20
- 30 Tage Urlaub bei einer Fünf-Tage-Woche und betriebliche Altersversorgung
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeit
- Möglichkeit zum Dienstfahrradleasing über Jobrad und Zuschuss zum Deutschlandticket (Jobticket über die Arbeitgeberin)
- 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.

Hinweis zur Regelanfrage nach § 34a Hamburgisches Sicherheitsüberprüfungsgesetz:

Die HAW Hamburg stellt für die im Auswahlverfahren ausgewählte Person eine Anfrage beim Landesamt für Verfassungsschutz über dort vorliegende Erkenntnisse, wenn dafür die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen ([Informationen zur Regelanfrage](#) und [Datenschutzhinweise](#)).

[Informationen für Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen sowie
weiterführende Informationen der HAW Hamburg](#)

Jetzt online bewerben

KONTAKT

Fragen zum Stellenangebot beantwortet Ihnen gerne
Sabine Witting, +49 40 21904 1853, sabine.witting@haw-hamburg.de

Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an
Domagoj Kertez, +49 40 21904 1991, domagoj.kertez@haw-hamburg.de

**Weil Du was
verändern kannst.**