

KENNZIFFER
004/25

STARTDATUM
NÄCHSTMÖGLICH

BEZAHLUNG
EG 5 TV-L

BEWERBUNGSFRIST
27.02.2025

FAKULTÄT DESIGN, MEDIEN UND INFORMATION ALLGEMEINE VERWALTUNG

MITARBEIT IN DER ALLGEMEINEN VERWALTUNG / POSTSTELLE

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (derzeit 19,5 Stunden / Woche). Die Besetzung ist bis zum 30.06.2025 zunächst nur mit 38,47 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (derzeit 15 Stunden / Woche) möglich.

WIR ÜBER UNS

Die Poststelle der Fakultät Design, Medien und Information in der Armgartstraße ist die Anlaufstelle von Kollegen*innen, Gästen, externen Dienstleister*innen (Deutsche Post, DHL, etc.). Es erwartet sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem netten Umfeld. Dafür suchen wir eine aufgeschlossene, kommunikationsstarke Persönlichkeit. Die Tätigkeit sollte in einer 5-Tage-Woche erfolgen (montags - freitags).

IHRE AUFGABEN

- Annahme und Bearbeitung der Eingangspost, Postverteilung, Sortieren und Zusammenstellen der Ausgangspost sowie Eintragung der sortierten Mengen in Listen und Überprüfung der Rechnungen der Postversandunternehmen; Postversand sowie elektronische Vorbereitung des Paketversandes
- Bestandsprüfung und Bestellung von Büromaterialien (inklusive Lagerung und Bereitstellung)
- selbstständige Organisation und Koordination größerer Lieferungen durch Express- bzw. Speditionsdienstleister (z. B. Möbel oder EDV-Lieferungen)
- Lieferkontrolle von Bestellungen und Weiterleitung der Rechnungen
- Serviceaufgaben innerhalb der Verwaltung sowie Erteilung von Auskünften an Lehrende, Studierende sowie Externe

IHR PROFIL

Formale Voraussetzungen

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

Vorteilhaft

- Kontaktfreudigkeit, organisatorische Fähigkeiten, gute Kommunikationsfähigkeit und eine eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Kundenorientiertheit und Servicedenken

- Kenntnisse im Umgang mit Plattformen von externen Diensten (DHL, Dataport), sowie der Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, etc.)
- Kenntnisse über Prozessabläufe in Zusammenarbeit mit externen Dienstleister*innen (z. B. Dataport, DHL und Deutsche Post In House Service GmbH)
- Kenntnisse über Lagerung und Bestandsprüfung von Büromaterial

UNSER ANGEBOT

- eine vielseitige 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 Armgartstraße
- 30 Tage Urlaub bei einer Fünf-Tage-Woche und betriebliche Altersversorgung
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeit

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).

Wir fordern insbesondere Männer auf, sich zu bewerben. Sie werden aufgrund Ihrer Unterrepräsentanz bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Weiterführende Informationen, insbesondere zur HAW Hamburg, für schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen, zur Gleichstellung, zum Datenschutz sowie zu ausländischen Bildungsabschlüssen finden Sie auf unserer Informationsseite [Stellenangebote](#).

KONTAKT

Fragen zum Stellenangebot beantwortet Ihnen gerne

Susanne Wittkuhn, T + 49 40 428 75 4643, susanne.wittkuhn@haw-hamburg.de

Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an

Thorsten Cordes, T + 49 40 428 75 9024, thorsten.cordes@haw-hamburg.de