

COMPETENCE CENTER FÜR ERNEUERBARE ENERGIEN UND ENERGIEEFFIZIENZ (CC4E)

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei Personen für die

PROJEKTASSISTENZ / ORGANISATION UND ADMINISTRATION

**IM DRITTMITTELPROJEKT NORDDEUTSCHES REALLABOR (NRL) -TEILPROJEKT
PROJEKTMANAGEMENT OFFICE-
EG 10 TV-L, KENNZIFFER 018/21 DM**

Es handelt sich um zwei bis zum 31.03.2026 befristete Vollzeitstellen.
Teilzeittätigkeit ist unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange grundsätzlich
möglich.

Nachhaltige Lösungen für die gesellschaftlichen Herausforderungen von
Gegenwart und Zukunft entwickeln: Das ist das Ziel der Hochschule für
Angewandte Wissenschaften Hamburg – Norddeutschlands führende Hochschule,
wenn es um reflektierte Praxis geht. Im Mittelpunkt steht die exzellente Qualität
von Studium und Lehre. Zugleich entwickelt die HAW Hamburg ihr Profil als
forschende Hochschule weiter. Menschen aus mehr als 100 Nationen gestalten die
HAW Hamburg mit. Ihre Vielfalt ist ihre besondere Stärke.

Das Competence Center für Erneuerbare Energien und EnergieEffizienz (CC4E) ist
eine zentrale wissenschaftliche Einrichtung der Hochschule für Angewandte
Wissenschaften Hamburg (HAW Hamburg), die die vielfältigen Aktivitäten und
Kompetenzen an der Hochschule bündelt und sich interdisziplinär den
gegenwärtigen und zukünftigen Herausforderungen der Energiewende annimmt.
Entwickelt werden praxisnahe Lösungen – von der Idee bis zur Umsetzung. Damit
leistet das CC4E einen nachhaltigen Beitrag zu einem wirksamen Klima- und
Umweltschutz.

Im Rahmen des länderübergreifenden Verbundprojekts Reallabor wird die
ganzheitliche Transformation des Energiesystems durch das CC4E und
Partnerorganisationen erprobt und so der Weg zu einer schnellen
Dekarbonisierung aller Verbrauchssektoren demonstriert. Das Vorhaben zeichnet
sich durch seinen gesamtsystemischen Ansatz aus und legt dabei den Fokus auf
zwei Technologiebereiche: integrierte Sektorkopplung mit Schwerpunkt
Wasserstoff sowie energieeffiziente Quartierslösungen vorrangig im
Wärmebereich.

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung des Projektmanagements/des Koordinators bei der Steuerung
des Gesamtvorhabens
- kaufmännische Betreuung der Projektgesellschaft (u.a. Buchführung,
Rechnungsstellung, Kommunikation mit internen und externen Partnern,
Dienstleistern, Steuerberater und Finanzamt, Klärung von Haftungsthemen,
Vorbereiten Vertragsabschlüsse und Beschlüsse der Projektsteuerung,
Beschaffungen, laufende interne Budgetabstimmungen)
- selbständige administrative Organisation, Vor- und Nachbereitung von
Sitzungen, Tagungen, Konferenzen und Workshops inkl. damit

BEWERBUNGSFRIST

Wir freuen uns auf Ihre
Onlinebewerbung bis
zum 21.04.2021

ANSPRECHPERSONEN

Fragen zum
Stellenangebot
beantwortet Ihnen
gerne

Prof. Dr. Beba,
T + 49 40 428 75 6937
werner.beba@haw-
hamburg.de

Für Rückfragen in
personalrechtlichen
Angelegenheiten
wenden Sie sich bitte
an

Heidrun Voss,
T + 49 40 428 75 9292
heidrun.voss@haw-
hamburg.de

HAW-HAMBURG.DE

zusammenhängender Beschaffungsvorgänge und Kalkulationen sowie selbstständige organisatorische Planung, Koordination von und Teilnahme an Terminen mit internen und externen Partnern (Fördermittelgeber, Projektträger, Begleitforschung, weitere Externe)

- operative Koordination des Aufnahmeprozesses neuer Projektpartner und Monitoring der Arbeits- und Zeitpläne
- operative Unterstützung des Projektkoordinators: Eigenständige und flexible Termin- und Reisekoordination auf Basis aktueller Anforderungen sowie Erstellung und Recherche von wissenschaftlichen (Präsentations-)Unterlagen
- Unterstützung des Berichtswesens (Informationsflüsse zwischen Projektsteuerung und Partnern, Entwicklung und Implementierung der Berichtswesensstruktur, Bündelung und Prüfung der Partnerberichte, Aktivitätenverfolgung, Unterstützung bei der Erstellung von Berichten)

IHR PROFIL

Formale Voraussetzungen

- Sie verfügen über einen Hochschulabschluss (Bachelor oder vergleichbar) in der Fachrichtung Betriebswirtschaft, Veranstaltungsmanagement oder einer vergleichbaren Studienfachrichtung.
- Sie können sich auch bewerben, wenn Sie über eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement oder im Bereich Veranstaltungsmanagement oder über einen vergleichbaren Berufsabschluss verfügen. Zusätzlich haben Sie durch eine mindestens 3-jährige Berufspraxis Kenntnisse und Erfahrungen für die ausgeschriebene Stelle erworben.

Vorteilhaft

- sichere Kenntnisse der gängigen Microsoft-Office-Produkte (im speziellen PowerPoint, Word und Excel)
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung und Hochschullandschaft
- einschlägige Berufserfahrung im Projektmanagement von großen Verbundprojekten
- Kenntnisse im Bereich der Energiewirtschaft und im förderrechtlichen Bereich (bspw. Anforderungen gem. Förderbescheid, AGVO und NABF)
- gute Englischkenntnisse, vergleichbar B2 Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen (GeRS)

Wünschenswert

- sehr gutes Zeitmanagement und Organisationstalent, Fähigkeit auch bei hohem Arbeitsanfall termingerecht, prozessorientiert und methodisch gründlich zu arbeiten
- Fähigkeit, sich schnell in neue und komplexe Sachverhalte einarbeiten zu können

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
- zentral gelegener Arbeitsplatz in der Alexanderstraße mit öffentlichen Verkehrsmitteln optimal zu erreichen
- Unterstützung der persönlichen Qualifikation im Rahmen einer Promotion
- Erwerb des „ProfiTicket“ des HWW möglich
- Sonderkonditionen bei zahlreichen Sport- und Fitnessanbietern in Hamburg

Weitere Informationen zu Ihrer Arbeitgeberin Freie und Hansestadt Hamburg finden Sie hier: (<https://www.hamburg.de/ihr-neuer-arbeitgeber/>)

Die Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg hat sich eine geschlechtergerechte, diskriminierungsbewusste sowie diversitysensible Hochschulkultur zum Ziel gesetzt.

Wir unterstützen unsere Beschäftigten und Studierenden bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Und befähigen unsere Führungskräfte, Teams mit unterschiedlichen Arbeitszeit- und Work-Life-Balance-Modellen sowie gemischten Altersstrukturen zu leiten.

Wir begrüßen die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Die Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg ist am Diversity- Audit des Stifterverbandes beteiligt und wurde mehrfach als familiengerechte Hochschule ausgezeichnet.

Wir wollen ein ausgeglichenes Geschlechterverhältnis erreichen. Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Gleichstellungsbeauftragte der HAW Hamburg.

In dem Bereich, für den diese Stelle ausgeschrieben wird, sind Männer unterrepräsentiert (§ 3 Abs. 1 und 3 des Hamburgischen Gleichstellungsgesetzes (HmbGleiG)). Wir fordern Männer daher ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

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,
- Nachweise der geforderten Qualifikation,
- aktuelle Beurteilung bzw. Zeugnisse (nicht älter als 3 Jahre),
- für die Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Auswahlverfahren einen Nachweis,
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes).

Goldene Regeln für Ihre Bewerbung:

<https://www.hamburg.de/bewerbungstipps>

[SEITE DRUCKEN \[PDF\]](#)

Informationen zum Datenschutz bei Auswahlverfahren:

[Datenschutzerklärung HAW Hamburg BITE](#)

Kontaktinformationen zu der Gleichstellungsbeauftragten an der HAW Hamburg finden Sie unter dem Punkt „Allgemeine Hinweise“ unter diesem

Link: <https://www.haw-hamburg.de/stellenangebote.html>