

Die HafenCity Universität Hamburg - Universität für Baukunst und Metropolenentwicklung (HCU) ist eine thematisch auf die gebaute Umwelt fokussierte Hochschule. Die HCU vereint unter einem Dach alle Aspekte des Bauens in Gestaltung und Entwurf, Ingenieur- und Naturwissenschaften sowie Geistes- und Sozialwissenschaften. Die HCU ist konsequent interdisziplinär organisiert. Zu der besonderen Qualität der Universität gehört, dass alle Fachgebiete in Forschung und Lehre integriert betrachtet werden. Anwendungsbezug, technisches Wissen, multiperspektivische Reflexionen und gestalterische Kreativität sind die Charakteristika der Ausbildung an der HCU.

An der HafenCity Universität Hamburg ist Bereich Promotionsausschuss / Referat für Forschung eine Stelle ab dem 15.11.2019 als

Sachbearbeiter (m/w/d) Geschäftsstelle des Promotionsausschusses / Referat für Forschung

Entgeltgruppe 6 TV-L

mit 100 Prozent der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu besetzen. Die Vollzeitstelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet. Voraussetzung ist jedoch, dass es der Dienststelle gelingt, die Stelle insgesamt voll zu besetzen. Eine Teilzeittätigkeit setzt eine zeitliche Flexibilität hinsichtlich der Lage der Arbeitszeit voraus.

Die Stelle ist unbefristet.

Was sind Ihre Aufgaben?

Geschäftsstelle des Promotionsausschusses / Referat für Forschung

- Beratung von Promotionsinteressierten in deutscher und englischer Sprache; Beratung der Promovierenden und Betreuer hinsichtlich des Zulassungs- und Durchführungsverfahrens
- Prüfung der Anerkennung ausländischer Hochschulabschlüsse
- Sitzungsvor- u. nachbereitung des Promotionsausschusses, Protokollführung, Umsetzung der Beschlüsse, Promotionsprüfungsvor- und nachbereitung
- Ausschreibung von Stipendien, Aufbereitung der Bewerbungsunterlagen
- Administrative Betreuung des Habilitationsausschusses und des Gastwissenschaftlerprogramms
- Kostenstellenadministration Forschungsreferat
- Curriculumplanung: Veranstaltungen des Promotionskollegs organisieren, Einladungs- und Terminmanagement

Was müssen Sie unbedingt mitbringen?

- abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten
oder
- vergleichbarer Berufsabschluss
oder
- gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen

Was sollten Sie außerdem mitbringen?

- besonders wichtig: sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Kenntnisse der Promotionsordnung bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- strukturierte und gründliche, umsichtige und eigenverantwortliche Arbeitsweise, Belastbarkeit, Flexibilität, gute Auffassungsgabe, freundliches und hilfsbereites, verbindliches und sicheres Auftreten, Teamfähigkeit
- Fähigkeit, einen Aufgabenbereich selbständig zu strukturieren
- fundierte EDV-Kenntnisse der MS-Office-Programme
- von Vorteil sind:
 - gute Kenntnisse der hamburgischen Hochschullandschaft

Bei einer Einstellung richtet sich die Erfahrungsstufe innerhalb der ausgeschriebenen Entgeltgruppe insbesondere nach Ihren individuellen beruflichen Erfahrungen. Verbindliche Aussagen hierzu trifft nur die Personalabteilung der HCU.

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

Bitte beachten Sie die Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren sowie zum Datenschutz.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Weitere Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle erteilt Ihnen gern Prof. Ingrid Breckner / Jörn Weinhold unter der Rufnummer +49 (040) 42827-4585 / +49 (040) 42827-4536.

Neben einem **aussagekräftigen Anschreiben**, in dem Sie erläutern, inwieweit Sie das Anforderungsprofil erfüllen, benötigen wir die folgenden Unterlagen von Ihnen:

- tabellarischer Lebenslauf,
- Nachweis der geforderten Qualifikation,
- aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Zeugnis (siehe auch [Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren](#)),
- relevante Fortbildungsnachweise,
- einen Nachweis über Ihre Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung (falls vorhanden) sowie
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur bei Bewerberinnen bzw. Bewerbern aus dem öffentlichen Dienst).

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (bevorzugt online und im pdf-Format) bis spätestens **zum 11.09.2019** an die:

HafenCity Universität
Personalverwaltung
Stellen-Nr.: „2019-55 SB Promotionsausschuss“
Vorgangs-Nr.: 72507
Überseeallee 16
20457 Hamburg
E-Mail: bewerbung@vw.hcu-hamburg.de

Verwenden Sie bitte die Stellen-Nummer „**2019-55 SB Promotionsausschuss**“ in der Betreffzeile.

Wir weisen Sie darauf hin, dass im Falle eines Vorstellungsgespräches grundsätzlich **keine Kosten für Reise und Unterkunft** übernommen werden können.

Der Hafencity Universität Hamburg ist es aufgrund der Vielzahl von Bewerbungen leider **nicht möglich, übersandte Bewerbungsunterlagen zurückzusenden**. Bitte reichen Sie in diesem Fall **keine Originale** ein. Sofern Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag beifügen, erhalten Sie Ihre Unterlagen selbstverständlich unaufgefordert zurück.