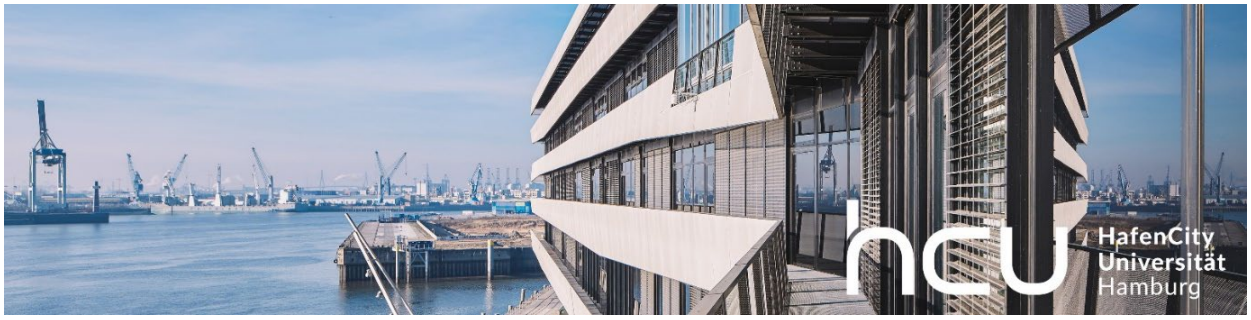

An der HafenCity Universität Hamburg ist im Referat Studium und Lehre voraussichtlich zum 22.09.2025 folgende Stelle als

Grundsatzsachbearbeitung Allgemeine Studierendenverwaltung

Entgeltgruppe 10 TV-L

in Vollzeit, befristet bis zum 31.07.2027, zu besetzen. Die Vollzeitstelle ist unter Berücksichtigung betrieblicher Belange teilzeitgeeignet. Eine Teilzeittätigkeit setzt eine zeitliche Flexibilität hinsichtlich der Lage der Arbeitszeit voraus.

Wir über uns

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.

Im Referat Studium und Lehre der HCU umfasst der Bereich Studierenden-Services alle Aufgaben der allgemeinen Studierendenverwaltung, des Bewerbungs- und Zulassungsverfahrens und das Prüfungsamt. Während des Bewerbungs- und Zulassungsverfahrens zum jeweiligen Wintersemester kann in der Zeit von Anfang Juni bis Ende September nur eingeschränkt Urlaub gewährt werden.

Hier finden Sie weitere Informationen zur HCU und zur Arbeitgeberin Freie und Hansestadt Hamburg.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung grundsätzlicher Fragen und schwieriger Einzelfälle im Sachgebiet
- Erstellung und Weiterentwicklung aller Prozesse im Rückmeldeverfahren, bei Exmatrikulationen, zur Bereitstellung der Semesterunterlagen, zur Fristenüberwachung und Zulieferung zum Semesterbeitragskonto an das Rechnungswesen
- Entwicklung und Überarbeitung von Dokumentenvorlagen und Informationsschreiben an Studierende und Lehrende in Deutsch und Englisch
- Abstimmung mit allen beteiligten Sachgebieten, wie eCampus-Application-Team, Modellierung, der Studierendenverwaltung und dem Rechnungswesen
- Ausarbeitung und Umsetzung der Grundlagen zur Berechnung von Gebühren anhand der Gebührenordnung und Anpassung an geltende Rechtsgrundlagen

Ihr Profil

Erforderlich

- Hochschulabschluss (Bachelor oder gleichwertig) in einer verwaltenden oder wirtschaftswissenschaftlichen Fachrichtung oder
- gleichwertige Fachkenntnisse oder
- abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltenden oder büronahen kaufmännischen Beruf oder gleichwertige Fachkenntnisse und jeweils zusätzlich eine mindestens vierjährige Berufserfahrung in Fachgebieten der ausgeschriebenen Stelle
- Englischkenntnisse (vergleichbar mit Level B2 nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen – GER – für Sprachen)

Vorteilhaft

- Kenntnisse im Hochschul- und Verwaltungsrecht
- Erfahrung im erstellen rechtssicherer Bescheide und Vorlagen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Eigeninitiative sowie die Bereitschaft den eigenen Aufgabenbereich zu strukturieren und sich neue Tätigkeiten zu erschließen
- Arbeitserfahrung mit einem Campus-Management-System

Unser Angebot

- ein Arbeitsplatz im attraktiven Arbeitsumfeld in der HafenCity
- abwechslungsreiche Tätigkeit im universitären Umfeld mit internationalen Wissenschaftspartner:innen
- eine familienfreundliche Hochschule, die ihre Beschäftigten bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie unterstützt
- Förderung der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung durch ein vielfältiges Fort- und Weiterbildungsangebot
- weitere Benefits wie beispielsweise betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, Firmenfitness EGYM Wellpass und Vergünstigungen in den Mensen des Studierendenwerks

Ihre Bewerbung

Bitte übersenden Sie uns folgende Dokumente:

- Anschreiben,
- tabellarischer Lebenslauf,
- Nachweise der geforderten Qualifikation,
- aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Zeugnis (nicht älter als drei 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).

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie uns bitte bis zum **16.07.2025**, unter Angabe der Kennziffer 2025-80, per E-Mail mit den Bewerbungsunterlagen in einer Datei im PDF-Format (keine ZIP Dateien) an:

HafenCity Universität
Personalverwaltung
Stellen-Nr.: 2025-80
Henning-Voscherau-Platz 1
20457 Hamburg
E-Mail: **HCU-bewerbung@vw.hcu-hamburg.de**

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen haben Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Bewerber:innen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung (Informationen für Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen).

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen deshalb Bewerbungen aller Menschen, unabhängig von Geschlecht und geschlechtlicher Identität, ethnischer Herkunft und Nationalität, Alter, Religion und Weltanschauung, Behinderung, sexueller Orientierung und Identität oder sozialer Herkunft.

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

Kontakt

Kontakt bei fachlichen Fragen

HafenCity Universität Hamburg
Studium und Lehre
Pia Salkowski
+49 40 428 27-5352

Kontakt bei Fragen zum Ausschreibungsverfahen

HafenCity Universität Hamburg
Personal und Recht
Rüveyda Keskin
+49 40 300 880-4544

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.