

Das von der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) an der HafenCity Universität Hamburg (HCU) in Kooperation mit der Technischen Universität Hamburg (TUHH) und der Universität Hamburg (UHH) neu eingerichtete Graduiertenkolleg (GraKo) „Urban future-making: Professional agency across time and scale“ befasst sich mit den Handlungsspielräumen professioneller Praxis bei der Gestaltung der gebauten Umwelt angesichts aktuell drängender Herausforderungen. Das Vorhaben bringt Forschende aus den Sozialwissenschaften und aus bau- und planungsbezogenen Wissenschaften zusammen und zielt auf die interdisziplinäre Wissensproduktion für die Zukunft von Städten.

Im Rahmen dieser Kooperation ist voraussichtlich zum **01.04.2022** eine Stelle an der HCU als

## Mitarbeiter\*in (m/w/d) – Assistenz Graduiertenkolleg

Entgeltgruppe 6 TV-L

mit 29,25 Std. in Teilzeit besetzen. Die Stelle ist befristet bis zum **31.03.2025**, mit Option auf Verlängerung bis **30.09.2026**.

Im Angesicht von Städtewachstum, Klimawandel und Ressourcenausbeutung und verschärft durch die Corona-Pandemie haben sich Städte zu entscheidenden Orten entwickelt, an denen Zukunftspfade entworfen, prognostiziert, gestaltet und offen ausgehandelt werden. Das Graduiertenkolleg befasst sich mit den Aktivitäten, entlang derer Expert\*innen und administrative Akteur\*innen in Verwaltung, Planung und in zivilgesellschaftlichen Initiativen versuchen, auf die erwarteten Bedrohungen und Risiken für Stadtgesellschaften zu reagieren. Wir fassen dies unter „urban future-making“ zusammen. Die zentrale Frage ist, wie verantwortliches professionelles Handeln unter aktuellen Bedingungen, Krisen und Unsicherheiten möglich ist. Untersucht werden auf die gebaute Umwelt ausgerichtete Strategien und Interventionen insbesondere in den Bereichen Mobilität, Energieversorgung und Materialeinsatz, in denen die Dringlichkeit umfassender Veränderungen besonders sichtbar ist.

Beteiligt sind Wissenschaftler\*innen aus den Disziplinen Soziologie, Politikwissenschaft, Geographie, Urban Studies sowie Architektur, Stadt- und Verkehrsplanung und Bauingenieurwesen. Das Kolleg ist interdisziplinär angelegt und in drei Tracks organisiert, in denen die Handlungspraxen und -spielräume der bau- und planungsbezogenen professionellen Akteur\*innen aus unterschiedlichen Perspektiven erforscht werden. Nähere Informationen zum wissenschaftlichen Programm, zu den beteiligten Fächern und den Professor\*innen des Graduiertenkollegs finden Sie auf folgender Webseite:

<https://www.hcu-hamburg.de/research/dfg-graduiertenkolleg>

### Was sind Ihre Aufgaben?

- Terminplanung, Terminkoordination, Einladungs- und Terminmanagement (Tischvorlagen, Raumbuchung, Bewirtung usw.)
- Planung und Nachbereitung von Besprechungen
- Protokollführung bei Gremiensitzungen, einschl. Vor- und Nachbereitung
- Empfangs- und Telefondienst
- Unterstützung bei öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen
- Unterstützung Haushaltsführung
- Reservierung, Buchung und Abwicklung von Dienstreisen
- Posteingangs- und Postausgangsabwicklung
- Führen von Wiedervorlagen, Projektverfolgung
- Korrespondenz nach Vorgabe und auch eigenständig
- Wahrnehmung allgemeiner Verwaltungstätigkeiten und Büroorganisation (Aktenführung, Ablage)
- Recherche, Datensammlung, –auswertung und –aufbereitung

### Anforderungen:

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten oder haben vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten, wie z.B. eine kaufmännische Ausbildung.

Sie sind in der Lage, sich schnell in das Aufgabengebiet einzuarbeiten, haben die Fähigkeit, den Aufgabenbereich selbstständig zu strukturieren und behalten auch bei höheren Belastungen den Überblick. Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung an Sitzungstagen ist unbedingt erforderlich. Kenntnisse in den Microsoft-Office-Standardanwendungen (WORD, EXCEL, OUTLOOK) und

Aufgeschlossenheit für neue technische Verfahren sowie Ihre Bildschirmtauglichkeit setzen wir voraus. Englischkenntnisse sind wünschenswert.

**Wir bieten Ihnen:**

- Einen attraktiven und teamorientierten Arbeitsplatz in einem modernen universitären Umfeld
- Interessantes, verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabenspektrum
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die HafenCity Universität Hamburg ist eine familiengerechte Hochschule und unterstützen ihre Beschäftigten bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Die FHH fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern. An den beteiligten Universitäten sind Frauen in der Stellenkategorie der hier ausgeschriebenen Stelle, gemäß Auswertung nach den Vorgaben des Hamburgischen Gleichstellungsgesetzes (HmbGleiG) unterrepräsentiert. Wir fordern Frauen daher ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen haben Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten bewerbenden Personen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.

Es besteht im Rahmen dieser Tätigkeit Präsenzpflcht in Hamburg.

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 HafenCity Universität Hamburg.

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

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

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich am **10.02.2022** in Hamburg stattfinden.

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

- tabellarischer Lebenslauf,
- Nachweis Ihres Studienabschlusses / Nachweise Ihrer Studienabschlüsse,
- Aktuelle(s) Arbeitszeugnis(se),
- relevante Fortbildungsnachweise.
- bei Bewerberinnen bzw. Bewerbern aus dem öffentlichen Dienst eine aktuelle Beurteilung und Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle mit Namen der Ansprechpartnerin oder des Ansprechpartners (siehe auch Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren)

Für Rückfragen und weitere Informationen steht Ihnen gerne Frau Prof. Dr. Monika Grubbauer per E-Mail unter [monika.grubbauer@hcu-hamburg.de](mailto:monika.grubbauer@hcu-hamburg.de) zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen online als PDF-Format in EINER Datei (keine ZIP Dateien) bis spätestens **zum 12.01.2022** an die:

**HafenCity Universität**  
**Personalverwaltung**  
**Stellen-Nr.: 2021-143 - „MA Assistenz GraKo“**  
**Henning-Voscherau-Platz 1**  
**20457 Hamburg**  
E-Mail: [bewerbung@vw.hcu-hamburg.de](mailto:bewerbung@vw.hcu-hamburg.de)

Verwenden Sie bitte in der Mail-Betreffzeile den folgenden Betreff: **2021-143 - „MA Assistenz GraKo“**

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.