



An der Hafencity Universität Hamburg ist in der Präsidialabteilung schnellstmöglich folgende Stelle als

Referent:in des Präsidenten

Entgeltgruppe 13TV-L

in Vollzeit, befristet bis zum 30.06.2025, 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.

Hier finden Sie weitere Informationen zur [HCU](#) und zur [Arbeitgeberin Freie und Hansestadt Hamburg](#).

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Präsidenten sowohl kommunikativ intern und extern, als auch administrativ unter Beachtung verwaltungsrechtlicher Vorgaben
- Begleitung von Projekten und Organisation von internen Veranstaltungen und Besprechungen sowie Pflegen und Knüpfen von Kontakten
- Unterstützung bei der Erarbeitung inhaltlicher und struktureller Aspekte bei der Gestaltung der HCU sowie der strategischen Entwicklung innovativer Ideen, insbesondere im Bereich Transfer und neuer Schwerpunkte in Lehre und Forschung
- Vorbereitung von Reden und Grußworten des Präsidenten sowie Beantwortung und Bearbeitung von Anfragen an den Präsidenten
- Erstellung von Konzepten, Verhandlungsstrategien und Präsentationen
- Ansprechperson für die Landeshochschulkonferenz (LHK)

Ihr Profil

Erforderlich

- Hochschulabschluss (Master oder gleichwertig) in einer rechts-, wirtschafts-, geistes-, sozial- oder verhaltenswissenschaftlichen Fachrichtung
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau-C1)

- mehrjährige Berufserfahrung in komplexen Verwaltungsstrukturen und Personalkörpern sind von Bedeutung sowie Erfahrungen im Universitätsbetrieb und die Vertrautheit mit aktuellen hochschulpolitischen Entwicklungen und Diskussionen
- umfangreiche Kenntnisse im Bereich von Projektarbeit bzw. Projektmanagement sowie Erfahrung in einer Schnittstellenposition vorzugsweise im universitären Umfeld
- sehr gute Kenntnisse üblicher Office-Produkte, Content-Management-Systeme, Statistikanwendungen sowie Erfahrung im Bereich Social Media (Facebook, Twitter, Instagram)

Vorteilhaft

- organisatorische Fähigkeiten, kommunikatives, diplomatisches und politisches Geschick sowie eine vorausschauende und umsichtige Arbeitsweise (wirtschaftliches Vorwissen und Arbeitserfahrungen in der Pressearbeit, Wirtschaftsberatung oder einer Anwaltskanzlei von Vorteil)
- überzeugendes Auftreten und ein hohes Maß an Einfühlungsvermögen und Verhandlungsgeschick
- schnelle Auffassungsgabe, die es ermöglicht, sich in Themen eigenständig sehr schnell und flexible einzuarbeiten, eigenständig faktenbasiert und hochschulrechtlich sicher zu recherchieren und ergebnisorientiert zu präsentieren
- juristische bzw. wirtschaftliches Grundverständnis sowie Textstärke und Routine in der zielgruppengerechten Formulierung von Ansprachen, Protokollen und zur Veröffentlichung gedachten Schriftstücken
- ausgeprägte digitale Kompetenz, guter Umgang mit hoher Belastung und engen Terminvorgaben sowie flexiblem Einsatz von Arbeitszeit
- routiniert im Umgang mit Entscheidungsträgern und Stakeholdern im universitären und politischen Kontext, mit Gesprächs- und Kooperationspartnern aus Politik und Wirtschaft sowie im Umgang mit Medienvertreter:innen
- weitere Sprachkenntnisse und ggf. Auslandsaufenthalte

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 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,
- 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 **13.12.2023**, unter Angabe der Kennziffer 2023-151, per E-Mail mit den Bewerbungsunterlagen in einer Datei im PDF-Format (keine ZIP Dateien) an:

HafenCity Universität
Personalverwaltung
Stellen-Nr.: 2023-151
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 begrüßen die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

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
Präsidialabteilung
Friederike Masternak
+49 40 428 27-2736

Kontakt bei Fragen zum Ausschreibungsverfahren

HafenCity Universität Hamburg
Personal und Recht
Rüveyda Keskin
+49 40 428 27-4544

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.