



An der Hafencity Universität Hamburg ist im Referat Studium und Lehre schnellstmöglich folgende Stelle als

## **Sachbearbeitung/Teamassistenz**

Entgeltgruppe 8 TV-L

in Vollzeit, unbefristet, 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**

- Zuordnung von Anfragen an die zuständigen Kolleg:innen im Team sowie selbständige Bearbeitung von Anfragen und Beratung von Studieninteressierten und Studierenden
- Schnittstelle zur Infothek
- Sachbearbeitung in den Sachgebieten der Studierendenverwaltung, dazu gehören z. B. Zulassungen, Immatrikulationen, Exmatrikulationen, Prüfungsangelegenheiten
- Ausstellung von Beschaffungsanträgen und Schnittstelle zum Einkauf der HCU, Unterstützung bei Versandaktionen, Übernahme von Kopierarbeiten, Aktualisierung und Erstellung von Formularen in deutscher und englischer Sprache
- selbständige und sachgerechte Pflege des Archives mit dem Aktenbestand der Studierendenverwaltung und das Führen der Studierendenakten

## Ihr Profil

### Erforderlich

- abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltenden oder büronahen kaufmännischen Beruf oder
- der Berufsausbildung gleichwertige Fachkenntnisse
- sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift, vergleichbar mit Level B1 nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen - GER -für Sprachen

### Vorteilhaft

- Erfahrungen mit einem Campus Management System
- Kenntnisse über Aufbau und Prozesse einer Hochschule und gängiger Rechtsvorschriften im Hochschulbereich und der Microsoft-Office-Standardanwendungen (Word, Excel, Power Point)
- Fähigkeit, einen Aufgabenbereich selbständig zu strukturieren und eine systematische und sehr genaue Arbeitsweise
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, organisatorisches Geschick und eine rasche Auffassungsgabe

## 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 **24.03.2025**, unter Angabe der Kennziffer 2025-20, per E-Mail mit den Bewerbungsunterlagen in einer Datei im PDF-Format (keine ZIP Dateien) an:

HafenCity Universität  
Personalverwaltung  
Stellen-Nr.: 2025-20  
Henning-Voscherau-Platz 1  
20457 Hamburg  
E-Mail: [HCU-bewerbung@vw.hcu-hamburg.de](mailto: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  
Dr. Pia Salkowski  
+49 40 428 27-5352

### 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.