



An der HafenCity Universität Hamburg ist im Bereich Fachbereichs- und Lehrorganisation schnellstmöglich folgende Stelle als

Assistent:in

Entgeltgruppe 6 TV-L

mit 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, unbefristet, zu besetzen.

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.

Die Fachbereichs- und Lehrorganisation unterstützt die Fachbereiche in allen administrativen Belangen und gewährleistet einen reibungslosen, termingerechten sowie organisatorisch abgesicherten Ablauf des gesamten Lehrbetriebs.

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

Ihre Aufgaben

- allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben: Planung und Pflege z.B. von Arbeitsabläufen, Terminkalendern, Kontaktdaten und Vertragsübersichten, Telefonische und persönliche Kommunikation, organisatorische Unterstützung des Prüfungsausschusses, Kontakt- und Auskunftsstelle für den Fachbereich SKU: Stadtplanung, Kultur-Digitalisierung-Metropole und Urban Design
- administrative/organisatorische Unterstützung im Fachbereich: Protokollführung bei Sitzungen (auch auf Englisch), Unterstützung bei Einstellung, Verwaltung von Verträgen/Abrechnungen von Studentischen Hilfskräften und Lehrbeauftragten, inkl. Honorar-/Reisekostenerstattungen sowie HCU-Card, Zugang zu Räumen und IT-Systemen
- Vor- und Nachbereitung sowie Koordination von Veranstaltungen (inkl. Vorbereitung und Abwicklung von Beschaffungsprozessen über SAP)
- Pflege und Aktualisierung der Fachbereichs-Webinhalte über Typo3

Ihr Profil

Erforderlich

- abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltenden oder büronahen kaufmännischen Beruf oder
- der Berufsausbildung gleichwertige Fachkenntnisse

Vorteilhaft

- sehr gute Deutschkenntnisse sowie Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- fundierte Kenntnisse der MS-Office Programme (Word, Excel, Outlook), Erfahrung im Umgang mit Content-Management-System TYPO3 und Aufgeschlossenheit für neue technische Verfahren
- Kenntnisse der hamburgischen Verwaltung, Kenntnisse universitärer Verwaltungsstrukturen und -abläufe, des Studienbetriebs sowie Grundkenntnisse des Haushaltsrechts
- Fähigkeit sich schnell in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten und selbständig zu strukturieren sowie Belastbarkeit, eine selbstständige, sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise sowie Flexibilität und Teamfähigkeit

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 **26.05.2026**, unter Angabe der Kennziffer 2026-29, per E-Mail mit den Bewerbungsunterlagen in einer Datei im PDF-Format (keine ZIP Dateien) an:

HafenCity Universität
Personalverwaltung
Stellen-Nr.: 2026-29
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
Fachbereichsreferentin
Cristina de la Cruz
+49 40 300 880-4610

Kontakt bei Fragen zum Ausschreibungsverfahren

HafenCity Universität Hamburg
Personal und Recht
Anastasia Kraus
+49 40 300 880-5231

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.