



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

## **Referent:in des Präsidenten**

Entgeltgruppe 13 TV-L

in Vollzeit, befristet bis zum 30.06.2031, 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, Vorbereitung von Reden und Grußworten des Präsidenten sowie Beantwortung und Bearbeitung von Korrespondenz an den Präsidenten
- Begleitung von (strategischen) Projekten, Organisationsaufgaben und von internen Veranstaltungen und Besprechungen sowie Begleitung, Pflege und Knüpfen von Kontakten im Rahmen präsidialer Aufgabenstellungen sowie Ansprechperson für den Hochschulrat
- Unterstützung bei der Erarbeitung inhaltlicher und struktureller Aspekte bei der Gestaltung der HCU sowie der strategischen Entwicklung innovativer Ideen
- Fokusthemenbegleitung, insbesondere in den Bereichen Transfer, KI und strategischer Hochschulentwicklung
- Erstellung von Konzepten, Verhandlungsstrategien und Präsentationen

## Ihr Profil

### Erforderlich

- Hochschulabschluss (Master oder gleichwertig) in einer rechts-, wirtschafts-, geistes-, sozial-, verhaltenswissenschaftlichen oder informatischen oder vergleichbaren Fachrichtung

### Vorteilhaft

- mehrjährige Berufserfahrung im universitären Umfeld, insbesondere an Universitäten, Außeruniversitären Forschungseinrichtungen oder vergleichbaren Hochschulen sowie Vertrautheit mit komplexen Verwaltungsstrukturen, unterschiedlichen Beschäftigtengruppen und aktuellen hochschulpolitischen Entwicklungen
- sehr gute digitale Kompetenzen, insbesondere im Umgang mit Office-Anwendungen, Content-Management-Systemen, Statistiktools, Social Media sowie Kenntnissen in den Bereichen KI und Digitalisierung
- juristisches bzw. wirtschaftliches Grundverständnis, ausgeprägte Text- und Formulierungssicherheit für zielgruppengerechte Kommunikation und Veröffentlichungen
- ausgeprägte strategische, organisatorische und analytische Kompetenzen sowie Erfahrung im Projekt- und Schnittstellenmanagement, verbunden mit hoher Eigeninitiative, schneller Auffassungsgabe und belastbarer Arbeitsweise auch unter engen Terminvorgaben
- sehr starke Kommunikations-, Vernetzungs- und Verhandlungsfähigkeiten, sicheres und diplomatisches Auftreten sowie routinierter Umgang mit Entscheidungsträger:innen, Stakeholder:innen, Medienvertretungen sowie Partner:innen aus Politik und Wirtschaft

## 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 sowie wissenschaftliche Weiterqualifizierungsmöglichkeiten
- weitere Benefits wie beispielsweise betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, Möglichkeit zum Erwerb des EGYM Wellpass (Firmenfitness) 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 **22.06.2026**, unter Angabe der Kennziffer 2026-42, per E-Mail mit den Bewerbungsunterlagen in einer Datei im PDF-Format (keine ZIP Dateien) an:

HafenCity Universität  
Personalverwaltung  
Stellen-Nr.: 2026-42  
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  
Präsidialabteilung  
Prof. Dr. Jörg Müller-Lietzkow  
+49 40 300 880-2726

### 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.