



An der HafenCity Universität Hamburg ist im Referat Forschung und Internationalisierung schnellstmöglich folgende Stelle als

Koordination:in Promotionsangelegenheiten

Entgeltgruppe 10 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.

Das Referat für Forschung und Internationalisierung ist die zentrale Serviceeinrichtung der HCU für alle Fragen der Forschungsorganisation. Die Mitarbeitenden des Referates unterstützen die Wissenschaftler:innen insbesondere bei der Beantragung und Einführung neuer Forschungsprojekte.

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

Ihre Aufgaben

- Geschäftsstellenfunktion für die Prüfungskommissionen einschließlich organisatorischer Vor- und Nachbereitung der Sitzungen sowie Fristen- und Verfahrensüberwachung
- administrative Betreuung von Promotionsverfahren inkl. der formalen und rechtssicheren Prüfung von Anträgen zur Promotionszulassung gemäß Promotionsordnung
- konzeptionelle und organisatorische Mitarbeit an der Weiterentwicklung der Nachwuchsförderung sowie Schnittstelle zu Netzwerkpartner:innen
- Beratung über Fördermöglichkeiten, Stipendienprogramme und strukturierte Promotionsangebote sowie Unterstützung internationaler Promovierender
- strategische Weiterentwicklung der Informationsangebote (Website, Leitfäden)

Ihr Profil

Erforderlich

- Hochschulabschluss (Bachelor oder gleichwertig) in einer verwaltenden, rechtlich oder wirtschaftlich geprägten Studienfachrichtung oder
- dem Hochschulabschluss gleichwertige Fachkenntnisse oder
- abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltenden oder büronahen kaufmännischen Beruf oder gleichwertige Fachkenntnisse und jeweils zusätzlich
 - Berufserfahrung in verwaltenden oder büronahen kaufmännischen Tätigkeiten auf Bachelorniveau (z.B. im öffentlichen Dienst ab EGr. 9b) oder
 - mit 4 Jahren Berufserfahrung in Fachgebieten der ausgeschriebenen Stelle

Vorteilhaft

- nachweisbare Kenntnisse in der Hochschulverwaltung, insbesondere Promotionsverfahren und Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses
- Kenntnisse über die aktuellen Entwicklungen in der Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses
- sicherer Umgang in den üblichen Office- und Kommunikationsanwendungen sowie die Fähigkeit, sich selbstständig in neue digitale Anwendungen einzuarbeiten
- ausgeprägte Fähigkeit zur selbstständigen, strukturierten und effizienten Organisation von Arbeitsabläufen sowie ein hohes Maß an serviceorientierter Kommunikationsstärke
- sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift (B2 Niveau)

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, Möglichkeit zum Erwerb des EGYM Wellpass (Firmenfitness), zum Dienstfahrradleasing über JobRad 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 **10.08.2026**, unter Angabe der Kennziffer 2026-65, per E-Mail mit den Bewerbungsunterlagen in einer Datei im PDF-Format (keine ZIP Dateien) an:

HafenCity Universität
Personalverwaltung
Stellen-Nr.: 2026-65
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](#)).

Hinweis zur Regelanfrage nach § 34a Hamburgisches Sicherheitsüberprüfungsgesetz: Die Dienststelle stellt für die im Auswahlverfahren ausgewählte Person eine Anfrage beim Landesamt für Verfassungsschutz über dort vorliegende Erkenntnisse, wenn dafür die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen ([Informationen zur Regelanfrage](#) und [Datenschutzhinweise](#)).

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
Forschung und Internationalisierung
Dr. Jessica Tiedke
+49 40 300 880-4184

Kontakt bei Fragen zum Ausschreibungsverfahren

HafenCity Universität Hamburg
Personal und Recht
Fleur Goslar
+49 40 300 880-5341

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.