



BÜROASSISTENZ GESCHÄFTSZIMMER SOZIOLOGIE

Einrichtung: Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften Fachbereich Sozialökonomie

Wertigkeit: EGR. 8 TV-L

Arbeitsbeginn: schnellstmöglich, unbefristet

Bewerbungsschluss: 05.01.2026

Arbeitsumfang: Teilzeit

Wochenstunden: 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit

Das Fachgebiet Soziologie der Sozialökonomie umfasst derzeit acht Professuren. Das Geschäftszimmer ist ein Kommunikationsknotenpunkt und wir suchen eine kompetente, stets hilfsbereite und lösungsorientierte Ansprechperson für Lehrende und Studierende sowie für die konstruktive Zusammenarbeit mit allen Verwaltungskolleg:innen im Fachgebiet, Fachbereich und der Fakultät.

Aufgabengebiet

- klassische Bürotätigkeiten (telefonisch und per E-Mail Auskünfte erteilen; Postein- und -ausgang; Materialbestellung und -verwaltung; Druckaufträge abwickeln; fachspezifische Vorlagen pflegen; Aufgaben im Bereich Personalverwaltung; Ablage)
- Veranstaltungen, Sitzungen sowie Ausschreibungs- und Besetzungsverfahren organisieren und begleiten inkl. Raumreservierungen über STiNE (Studieninformationsnetz der Universität Hamburg)
- administrative Tätigkeiten im Bereich Studium und Prüfung (bspw. Klausurdruck organisieren; Noteneingabe in STiNE)
- Sachbearbeitungstätigkeiten im Bereich Lehre (bspw. Lehraufträge und Tutorien abwickeln, Raumbeschaffung, Präferenzlisten- und Lehrplanerstellung)
- Unterstützung im Zusammenhang mit Drittmittelprojekten und Mittelbewirtschaftung, insbesondere für Juniorprofessor:innen sowie Vertretungsprofessuren

Einstellungsvoraussetzung

- abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltenden Beruf

oder

- gleichwertige Fähigkeiten, Erfahrungen und Qualifikationen

Bei den letztgenannten Einstellungsvoraussetzungen erfolgt die Prüfung der gleichwertigen Fähigkeiten, Erfahrungen und Qualifikationen mit der Einstellung.

Erforderliche Fachkenntnisse und persönliche Fähigkeiten

- sehr gute Kenntnisse der EDV-Standardsoftware, insbesondere die Office-Anwendungen wie Outlook, Word, Excel und PowerPoint und internetbasierter Recherche

- umfassende Erfahrung in der effizienten Gestaltung von Büro- und Verwaltungsabläufen
- Kenntnisse bzgl. Mittelbewirtschaftung und im Projektmanagement
- gute Kommunikationsfähigkeit, sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse
- freundliches, sicheres und verbindliches Auftreten
- sehr gutes Organisationsvermögen und Zeitmanagement
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit
- hohes Maß an Eigeninitiative

Wünschenswert:

- Kenntnisse in FIONA oder einem anderen CMS
- Bereitschaft, sich neue Programme und digitale Tools anzueignen

Wir bieten Ihnen



Sichere Vergütung nach Tarif



Weiterbildungsmöglichkeiten



Betriebliche Altersvorsorge



Attraktive Lage



Flexible Arbeitszeiten



Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie



Gesundheitsmanagement,
EGYM Wellpass



Beschäftigten-Laptop



Mobiles Arbeiten



Bildungsurlaub



30 Tage Urlaub/Jahr

Die Exzellenzuniversität Hamburg gehört zu den forschungstärksten Wissenschafts- und Bildungseinrichtungen Deutschlands. Durch Forschung und Lehre, Bildung und Wissenstransfer auf höchstem Niveau fördern wir die Entwicklung einer neuen Generation verantwortungsbewusster Weltbürger:innen, die den globalen Herausforderungen unserer Zeit gewachsen ist. Mit unserem Leitmotiv „Innovating and Cooperating for a Sustainable Future in a Digital Age“ gestalten wir die Zusammenarbeit mit wissenschaftlichen und außerwissenschaftlichen Partnerinstitutionen in der Metropolregion Hamburg und weltweit. Wir laden Sie ein, Teil unserer Gemeinschaft zu werden, um gemeinsam mit uns einen nachhaltigen und digitalen Wandel für eine dynamische und pluralistische Gesellschaft zu gestalten.

Die FHH fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern. Wir fordern Männer gem. § 7 Abs. 1 des Hamburgischen Gleichstellungsgesetzes (HmbGleGG) daher ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Wir begrüßen ausdrücklich die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen haben Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten bewerbenden Personen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.

Hinweis zur Bewerbung

Kontakt

Prof. Dr. Frank Adloff
WiSo-Fakultät, Fachbereich Sozialökonomie
Fachgebiet Soziologie - Fachgebietsleitung
frank.adloff@uni-hamburg.de
[+49 40 42838-8657](tel:+4940428388657)

Stephanie Zuber
WiSo-Fakultät
Fachbereichsreferentin Sozialökonomie
stephanie.zuber@uni-hamburg.de
[+49 40 42838-2550](tel:+4940428382550)

Standort

Welckerstraße 8
20354 Hamburg
[Zu Google Maps](#)

Kennziffer

203/3

Bewerbungsschluss

05.01.2026

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit folgenden Unterlagen ausschließlich über das Online-Bewerbungsformular:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnisse

Bei technischen Problemen können Sie sich an folgende Adresse wenden: bewerbungen@uni-hamburg.de
Weitere Informationen zum [Datenschutz bei Auswahlverfahren](#).

VIelfALT [®]
GESTALTEN
RE-AUDIT
DES STIFTERVERBANDES
—
ZERTIFIKAT 2024

Die Universität Hamburg ist zertifiziert. audit
familiengerechte hochschule

