



# SACHBEARBEITUNG IM GESCHÄFTSZIMMER SPRACHENZENTRUM

**Einrichtung:** Sprachenzentrum

**Wertigkeit:** EGR. 8 TV-L

**Arbeitsbeginn:** 01.07.2025, unbefristet

**Bewerbungsschluss:** 21.04.2025

**Arbeitsumfang:** Teilzeit

**Wochenstunden:** 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit

Das Sprachenzentrum ist eine zentrale Betriebseinheit der Universität Hamburg. Pro Semester organisieren wir ca. 100 Sprachkurse für Studierende, Doktorand:innen und Mitarbeitende. Das Geschäftszimmer stellt hier einen wichtigen Kommunikationsknotenpunkt dar. Wir suchen eine kompetente, hilfsbereite und lösungsorientierte Ansprechperson für Lehrende, Studierende und für die konstruktive Zusammenarbeit mit allen Verwaltungskolleg:innen auch anderer Bereiche der Universität. Sie sind zuständig für die organisatorischen und administrativen Angelegenheiten des Sprachenzentrums.

## Aufgabengebiet

- allgemeine Verwaltungs- und Bürotätigkeiten
  - u. a. Auskünfte am Telefon und/oder E-Mail auf Deutsch und Englisch erteilen, Vorlagen und Adressen pflegen, Postbearbeitung, Terminkoordination, Urlaubsanträge und Krankmeldungen bearbeiten, Vorbereitung von und Protokollführung bei Besprechungen
- im Bereich Lehre und Prüfungen administrativ unterstützen
  - u. a. Zertifikate und Bescheinigungen ausstellen, bei der Lehrevaluation unterstützen
- Lehrveranstaltungs- und Leistungsmanagement in STiNE (Studieninformationsnetz der Universität)
  - u. a. Vorlesungsverzeichnis einstellen und pflegen, Raumplanung und Teilnehmenden- und Prüfungsverwaltung
- Sachbearbeitung im Bereich Personal- und Finanzangelegenheiten
  - u. a. Lehr-, Honorar- und Werkverträge umfangreich bearbeiten, Lehrauftragsmanagement pflegen, bei Personalangelegenheiten unterstützen (Ausschreibungen, Einstellungen, Weiterbeschäftigungen etc.), studierende Angestellte anleiten, verschiedene Finanzangelegenheiten eigenständig vorbereiten, überwachen und abrechnen, Leitung in der Finanz- und Budgetverwaltung unterstützen

## Einstellungsvoraussetzung

- abgeschlossene Ausbildung in einem büronahen 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

- fundiertes Wissen im Bereich Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Erfahrungen in der effizienten Gestaltung von Büro- und Verwaltungsabläufen
- sichere Kenntnisse in der Anwendung sämtlicher MS Office-Programme
- sehr gute Deutschkenntnisse (Muttersprache oder mind. C1, wünschenswert C2)
- gute Englischkenntnisse (mind. abgeschlossenes B1, wünschenswert B2)
- Kenntnisse von Verwaltungsvorgängen an einer Hochschule sind wünschenswert
- freundliches, sicheres und verbindliches Auftreten
- gute Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung
- sehr gutes Organisationsvermögen und Zeitmanagement
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit
- hohes Maß an Eigeninitiative

## 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 forschungsstärksten 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 (HmbGleIG) 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

Dr. Anikó Brandt

## Standort

Von-Melle-Park 5  
20146 Hamburg  
[Zu Google Maps](#)

## Kennziffer

905/4

## Bewerbungsschluss

21.04.2025

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](mailto:bewerbungen@uni-hamburg.de)  
Weitere Informationen zum [Datenschutz bei Auswahlverfahren](#).