



Assistenz des Direktors

Behörde für Wissenschaft, Forschung, Gleichstellung und Bezirke, Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg

Stellenanzeige merken Stellenanzeige teilen

Job-ID: J000002876

Startdatum: schnellstmöglich

Art der Anstellung: Vollzeit/Teilzeit

(unbefristet)

Bezahlung: EGr. 8 TV-L

Bewerbungsfrist: 02.08.2021

Anzahl der Stellen 1

Wir über uns

Die Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg (SUB) gehört zu den großen Bibliotheken in Deutschland. Sie versorgt die dynamische Wissenschaftsmetropole Hamburg mit digitalen und physischen Medien und stellt für die Hochschulen und ihre Angehörigen eine breite Palette an Dienstleistungen bereit. Als wissenschaftliche Bibliothek und Landesbibliothek der Freien und Hansestadt Hamburg steht sie allen Menschen offen. Ihr zentral gelegenes Gebäude im Grindelviertel ist ein Ort lebendiger akademischer Kultur für Forschende, Lehrende, Studierende und alle, die sich weiterbilden wollen oder sich für Hamburg in Gegenwart und Geschichte interessieren.

Der Landesbetrieb SUB ist mit dem Siegel „Familienfreundliches Unternehmen“ der Hamburger Allianz für Familien und dem Open Library Badge ausgezeichnet worden.

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

Ihre Aufgaben

Im Geschäftszimmer des Direktors der Staats- und Universitätsbibliothek

- übernehmen Sie selbständig und eigenverantwortlich die anfallenden Büroorganisations- und Sekretariatsaufgaben, u.a. Terminkoordination sowie die Reise- und Raumplanung;
- erledigen Sie den Schriftverkehr in Deutsch und Englisch und wirken am elektronischen Dokumentenmanagement mit,
- organisieren und koordinieren Sie Besprechungen, Sitzungen und Veranstaltungen und betreuen Besucher*innen der Direktion,
- kommunizieren Sie auf unterschiedlichen Ebenen mit externen Stakeholdern und internen Ansprechpartner*innen in der SUB und arbeiten eng mit den Kolleginnen und Kollegen in der Direktion und der Verwaltung der SUB,
- übernehmen Sie Aufgaben im Bereich Fortbildungsverwaltung.

Ihr Profil

Erforderlich

- Abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltenden Beruf oder als Fachangestellte*r für Medien und Informationsdienste oder als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder ein vergleichbarer Berufsabschluss

Vorteilhaft

- mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position im Bibliotheks- oder Hochschulbereich, in der öffentlichen Verwaltung oder in einem Unternehmen mittlerer Größe
- sehr gute MS-Office-Anwendungskennntnisse
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten und sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch
- selbstständige, präzise und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- stark ausgeprägte Teamfähigkeit, hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- hohe Serviceorientierung, Loyalität und Diskretion
- ausgeprägtes Organisationstalent

Unser Angebot

schnellstmöglich zu besetzen, eine Stelle, unbefristet

Bezahlung nach Entgeltgruppe E8 TV-L ([Entgelttabelle](#))

- Interessante Aufgaben mit Gestaltungsmöglichkeiten in einem dynamischen und abwechslungsreichen

Arbeitsumfeld

- gute Einarbeitung und regelmäßiges Feedback sowie offene und freundliche Arbeitsatmosphäre
- sicherer Arbeitsplatz im Dienst der Freien und Hansestadt Hamburg und Vereinbarkeit von Familie und Beruf (Gleitzeitregelung, Homeoffice-Regelungen)
- attraktive Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- angemessene Verdienstmöglichkeiten sowie weitere attraktive soziale Leistungen (Betriebliche Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen)
- Möglichkeit zum Erwerb des HVV ProfiTickets
- ein umfangreiches Angebot von kulturellen Angeboten
- einen Arbeitsort im Herzen des Univiertels mit sehr guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr (S-Bahn Dammtor).

Ihre Bewerbung

Bitte übersenden Sie uns folgende Dokumente:

- Anschreiben,
- tabellarischer Lebenslauf,
- Nachweise der geforderten Qualifikation,
- aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Arbeitszeugnis (nicht älter als 3 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, unter Angabe der Kennziffer DS, per E-Mail mit den Bewerbungsunterlagen in einer Datei im PDF-Format an:

bewerbungen@sub.uni-hamburg.de

Wir fordern insbesondere Männer auf, sich zu bewerben. Sie werden aufgrund ihrer Unterrepräsentanz bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

[Informationen für Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen](#)

Kontakt

Kontakt bei fachlichen Fragen

Staats- und Universitätsbibliothek

Direktor

040/428 38-2211

Kontakt bei Fragen zum Ausschreibungsverfahren

Staats- und Universitätsbibliothek

Personalleitung

Sandra Vitali

040/428 38-5876

[Barrierefreiheit](#) | [Leichte Sprache](#) | [Impressum](#) | [Datenschutz](#)

© 2021 Copyright Freie und Hansestadt Hamburg