



Assistenz der Administrativen Leitung

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

Job-ID: J000017276

Startdatum: schnellstmöglich

Art der Anstellung: Vollzeit/Teilzeit
(unbefristet)

Bezahlung: EGr. 8 TV-L

Bewerbungsfrist: 26.07.2023

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 Stadtbibliothek 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 für alle, die sich weiterbilden wollen oder sich für Hamburg in Gegenwart und Geschichte interessieren.

Als Assistenz der Administrativen Leitung sind Sie im Abschnitt der Verwaltung der SUB tätig, in welchem auch das Finanz- und Rechnungswesen sowie der Personalbereich vorzufinden ist. Sie fungieren als Ansprechpartner:in für interne und externe Anfragen und stellen somit eine wesentliche Schnittstelle der SUB dar.

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: [Arbeitgeberin Freie und Hansestadt Hamburg Hamburg](#) und [SUB Hamburg](#).

Ihre Aufgaben

Sie...

- führen das Büro der Administrativen Leitung, erledigen den Schriftverkehr und überwachen die Fristen,
- koordinieren parlamentarische Anfragen und sind für die Terminplanung sowie die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen verantwortlich,
- pflegen Dokumente in das Transparenzportal der Freien und Hansestadt Hamburg ein,
- sind für die Registratur/Aktenführung zuständig und betreuen digitale Verwaltungsabläufe,
- vertreten die Direktionsassistenten und unterstützen bei inhaltlichen Aufgaben wie der Erstellung von Präsentationen und dem Führen von Statistiken.

Ihr Profil

Erforderlich

- abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltenden oder büronahen kaufmännischen Beruf (z.B. Bürokaufleute und Verwaltungsfachangestellte) oder vergleichbare Ausbildungen

Vorteilhaft

- Organisationstalent sowie eine strukturierte Arbeitsweise verbunden mit einem gutem Kooperationsverhalten und einem hohen Grad an sozialer Kompetenz
- stark ausgeprägte Teamfähigkeit, hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- sehr gute MS-Office- und SAP-Anwendungskenntnisse
- Kenntnisse im Bereich der Registratur, der Aktenführung und der Verwaltungsdigitalisierung
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot

- eine Stelle, unbefristet, schnellstmöglich zu besetzen
- Bezahlung nach der Entgeltgruppe EG 8 TV-L ([Entgelttabelle](#))
- eine abwechslungsreiche, herausfordernde und gestalterische Tätigkeit an spannenden Zukunftsthemen
- Raum zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung durch interne und externe Fort- und Weiterbildung
- einen Arbeitsort im Herzen des Univiertels mit sehr guter Anbindung an den öffentlichen

Nahverkehr (S-Bahn Dammtor)

- 30 Tage Urlaub pro Jahr (bei einer 5-Tage-Woche) und Vereinbarkeit von Familie und Beruf (Gleitzeitregelung, Homeoffice-Regelungen)
- betriebliche Altersversorgung, vermögenswirksame Leistungen und Gesundheitsförderung

Ihre Bewerbung

Bitte übersenden Sie uns folgende Dokumente:

- 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, unter Angabe der Kennziffer VLS, bis zum 26.07.2023 per E-Mail mit den Bewerbungsunterlagen in einer Datei im PDF-Format an:

bewerbungen@sub.uni-hamburg.de

Informationen für Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen

Kontakt

Kontakt bei fachlichen Fragen

Behörde für Wissenschaft, Forschung, Gleichstellung und Bezirke
Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg
Frau Dr. Bernadette Berger
+49 40 428 38-5858

Kontakt bei Fragen zum Ausschreibungsverfahren

Behörde für Wissenschaft, Forschung, Gleichstellung und Bezirke
Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg
Herr Leon Avci
+49 40 428 38-3028