



An der **Fakultät für Rechtswissenschaft, Law and Economics, Rechtstheorie, Völker-und Europarecht** ist schnellstmöglich die Stelle einer bzw. eines Tarifbeschäftigten als

Fremdsprachlicher Angestellter (m/w) - EGr. 7 TV-L -

unbefristet in Vollzeit zu besetzen. Die Stelle ist auch teilzeitgeeignet.

Ihr Aufgabengebiet:

- Organisation des Sekretariates des Lehrstuhlinhabers und Sekretariatsaufgaben für eine Juniorprofessur sowie Mitorganisation des Instituts für Recht und Ökonomik
- Schreiben und Bearbeiten wissenschaftlicher Texte und Korrespondenz in Englisch und Deutsch -ggfs. nach Vorgaben
- Abwicklung der Kommunikation über Telefon, Fax und E-Mail
- Unterstützung bei der Organisation von Studiengängen, der Studierendenbetreuung und bei Prüfungsangelegenheiten
- Erstellung von Folien und Präsentationen
- Pflege des Internetauftritts des Lehrstuhls
- allgemeine Bürotätigkeiten: z. B. Beschaffung von Büromaterial, Zuarbeit bei Personaleinstellungen, Urlaubsüberwachung, Betreuung von studentischen Hilfskräften und Korrekturassistenten, Vorbereitungen von Reisekostenanträge und Abrechnungen

Die oben genannten Aufgaben sind in deutscher sowie in englischer Sprache zu erbringen.

Aufgrund von Änderungen der organisatorischen und technischen Anforderungen kann sich das Aufgabengebiet im Laufe der Zeit ändern.

Einstellungsvoraussetzungen:

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur Fremdsprachensekretärin bzw. zum Fremdsprachensekretär oder zur Fremdsprachenkorrespondentin bzw. zum Fremdsprachenkorrespondenten für die Sprache Englisch oder vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse.

Fachliche und persönliche Fähigkeiten:

- sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- praktische Erfahrungen mit der Überarbeitung deutscher wissenschaftlicher Texte
- sehr gute Kenntnisse des MS Office Pakets, insbesondere Word und PowerPoint
- Flexibilität, um sich ändernden organisatorischen und technischen Anforderungen anzupassen
- Bereitschaft zur Einarbeitung in das Programm FIONA zur Bearbeitung der Homepage setzen wir voraus
- praktische Erfahrungen mit der organisatorischen Abwicklung von Tagungen sind wünschenswert

Wir wünschen uns eine aufgeschlossene, kommunikative und teamorientierte Persönlichkeit, die Spaß an der Arbeit hat und hinsichtlich der ihr obliegenden Aufgaben über Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und ein effizientes Zeitmanagement verfügt.

Wir begrüßen ausdrücklich die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Die FHH fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern. An der Universität Hamburg sind Männer in der Wertigkeit (Entgeltgruppe) der hier ausgeschriebenen Stelle, gemäß Auswertung nach den Vorgaben des Hamburgischen Gleichstellungsgesetzes (HmbGleiG), unterrepräsentiert. Wir fordern Männer daher ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

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

Für Rückfragen stehen Ihnen Frau Prof. Dr. Anne van Aaken, Email: anne.vanaaken@unisg.ch oder Herrn Volker Krause Tel.: 040/428 38-3044, Volker.Krause@verw.uni-hamburg.de, gern zur Verfügung.

Bitte stellen Sie insbesondere dar, inwieweit Sie das Anforderungsprofil erfüllen und senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter **Angabe der Kennziffer bis zum 14.05.2018** an:

Universität Hamburg
Stellenausschreibungen
Kennziffer: 100/1
Mittelweg 177
20148 Hamburg

oder per E-Mail an: Bewerbungen@verw.uni-hamburg.de

Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungsunterlagen **nicht** zurücksenden können. Reichen Sie daher bitte keine Originale ein. Wir werden Ihre Unterlagen nach Beendigung des Verfahrens vernichten.



Die Universität Hamburg ist zertifiziert.
audit familiengerechte hochschule