

2 SHK Stellen - Forschungsabteilung UHH

Online seit 08.10.2025 | 2025-10-07-942460 | Studentische Hilfskräfte

Stellenbeschreibung

Abteilung Forschung und Wissenschaftsförderung | Referat Forschungsförderung Early Career Researchers und Referat Forschungsförderung II (Geistes- und Sozialwissenschaften sowie Physik)

2 Studierende Angestellte als Teilzeitstellen mit 8-10 Wochenstunden,

Eintrittstermin: schnellstmöglich

Unsere Abteilung ist eine zentrale Serviceeinrichtung der Universität mit einem breiten Spektrum administrativer, juristischer und beratender Dienstleistungen insbesondere in den Bereichen Forschungsförderung (national und EU), Early Career Support und Vertragsmanagement. Die zugehörigen Referate Forschungsförderung Early Career Researchers (ECR) und Forschungsförderung II unterstützen dabei vorrangig Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler der UHH. Das ECR Referat unterstützt insbesondere Postdocs in ihrer frühen Karrierephase aus allen Fakultäten bei der Einwerbung von Drittmitteln mit individuellen Beratungs- und Informationsangeboten. Außerdem ist die Zentrale Stipendienstelle integraler Teil des Referats. Dazu zählt u.a. die regelmäßige Vergabe von Promotionsstipendien der Landesgraduiertenförderung (HmbNFG). Das Referat Forschungsförderung II unterstützt schwerpunktmäßig Professorinnen und Professoren aus den Geistes- und Gesellschaftswissenschaften insbesondere bei der Einwerbung von Drittmitteln mit individuellen Beratungs- und Informationsangeboten v. a. zu den Förderprogrammen der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG), der Bundesministerien, der EU sowie zahlreicher Stiftungen und im Vertragsmanagement.

Sie erwarten:

- Erfahrungen im Wissenschaftsmanagement
- Einblicke in Forschungsaktivitäten an der Universität Hamburg
- Kenntnisse der Dienstleistungen im Bereich Forschung und Wissenschaftsförderung
- Einsichten in beratende und juristische Dienstleistungen der Forschungsabteilung

- Freundliches und wertschätzendes Arbeitsklima

Wir bieten:

- Einarbeitung in die verschiedenen Themenbereiche
- mit dem Studium vereinbare Arbeitszeiten (Festlegung der Wochenstundenzahl bei Vertragsschluss)
- zentraler Arbeitsplatz in Campusnähe und die Möglichkeit, anteilig mobil zu arbeiten (Homeoffice)
- Vergütung nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder E2 TV-L (einschließlich Jahressonderzahlung und Gehaltserhöhung nach dem ersten Jahr)
- Sechs Wochen Jahresurlaub (30 Tage für Vollzeitbeschäftigte, bei einem Arbeitstag pro Woche also 6 Tage, bei 2 Arbeitstagen 12 etc.)

Die Stellen sind zunächst auf ein Jahr befristet. Eine Verlängerung und mehrjährige Beschäftigung werden angestrebt.

Bei **Fragen** steht Ihnen Nora Glaubrecht (nora.glaubrecht@uni-hamburg.de, Tel. 40 42838-1060) oder **Britta Lewerenz** (britta.lewerenz@uni-hamburg.de, Tel. 040 42838-8754) zur Verfügung.

Bitte **bewerben** Sie sich mit den üblichen Unterlagen (kurzes Motivations- bzw. Anschreiben und tabellarischer Lebenslauf) bis spätestens **15.10.2025** per E-Mail bei: **Nora Glaubrecht** (ecr-support@uni-hamburg.de).

Anforderungsprofil & Qualifikationen

Der Arbeitsbereich umfasst die folgenden Aufgaben:

- Recherchearbeiten zu wissenschaftsnahen und hochschulpolitischen Themen; Zusammenstellen von Unterlagen und Informationsmaterial
- Unterstützung bei der Vergabe der Promotionsstipendien der Landesgraduierföderung (Sichtung von Antragsunterlagen)
- Dateneingabe und Pflege von Word- und Excel-Dateien sowie Listen und Verteilern
- Bearbeitung von Dokumenten und das Föhren von Schriftverkehr nach Vorlage
- Erstellung und Überarbeitung von PowerPoint Präsentationen
- Änderungen an der Website

- Datenablage und Archivierung
- einfache Ordnungsarbeiten (z.B. Ordner beschriften, Ablage, Kopien etc.)
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Forschungsinformationsveranstaltungen und Preisverleihungen
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Terminen

Voraussetzungen:

- Studierende/r der Universität Hamburg
- MS Office-Kenntnisse, hier insbesondere Excel, Word und PowerPoint
- Teamfähigkeit
- Organisations- und Kommunikationsgeschick sowie analytische Fähigkeiten
- stilsicherer Umgang mit der deutschen Schriftsprache
- Englischkenntnisse

Vorteile für Mitarbeitende

- Flexible Arbeitszeit
- Hauseigene Kantine
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mobile Office
- Home Office

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Studentische Hilfskräfte
Beschäftigungsumfang	Teilzeit (befristet)
Home Office	Teilweise
Hochschulabschluss	Bachelor
Entgeltgruppe	E2
Bewerbung an	ecr-support@uni-hamburg.de

Kontaktdaten

Firma/Hochschule

Universität Hamburg

Kontakt

Frau Nora Glaubrecht

E-Mail

 nora.glaubrecht@uni-hamburg.de