

KENNZIFFER  
105/25

STARTDATUM  
01.10.2025

BEZAHLUNG  
EG 11 TV-L

BEWERBUNGSFRIST  
18.09.2025

## HOCHSCHULVERWALTUNG PRÄSIDIUM

---

# GREMIENBETREUUNG

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit 75 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (derzeit 29,25 Stunden/ Woche).

## ÜBER UNS

Wissen, Machen, Verändern: Mit diesem Dreiklang stellen wir uns jeden Tag den sozialen und technologischen Herausforderungen unserer Zeit. Dafür vermitteln wir Fach- und Führungskräften von morgen nicht nur das nötige interdisziplinäre Wissen, sondern stärken außerdem ihre Kompetenzen in der Problemlösung sowie ihr Verantwortungsbewusstsein. Den Angewandten Wissenschaften verpflichtet schaffen wir gemeinsam einen visionären Campus, der die Metropolregion Hamburg prägt.

## IHRE AUFGABEN

- organisatorische und administrative Betreuung hochschulinterner Gremien (Präsidium und Hochschulsenat)
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Gremiensitzungen
- Kommunikation mit den Mitgliedern der Hochschule
- Dokumentation und Dokumentenmanagement
- Sicherstellung der Einhaltung formaler und rechtlicher Vorgaben

## IHR PROFIL

Formale Voraussetzungen

- Hochschulabschluss (Bachelor oder gleichwertig) in der Fachrichtung Verwaltungs-, Wirtschafts-, Sozialwissenschaften oder einer vergleichbaren Studienfachrichtung oder
- dem Hochschulabschluss gleichwertige Fachkenntnisse oder
- abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltenden oder büronahen kaufmännischen Beruf oder gleichwertige Fachkenntnisse und jeweils zusätzlich Berufserfahrung in verwaltenden oder büronahen kaufmännischen Tätigkeiten auf Bachelorniveau (z.B. im öffentlichen Dienst ab EG 9b) oder mit 5 Jahren Berufserfahrung in Fachgebieten der ausgeschriebenen Stelle

Vorteilhaft

- sehr gute organisatorische Fähigkeiten sowie eigenständige, termingerechte und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke in Wort und Schrift sowie serviceorientiertes Auftreten im Umgang mit Gremienmitgliedern, Hochschulleitung und Verwaltung
- Kenntnisse im Verwaltungs- und Hochschulrecht oder die Bereitschaft, sich zügig in entsprechende Regelwerke einzuarbeiten
- Diskretion und Zuverlässigkeit im Umgang mit vertraulichen Informationen
- fundierte Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) sowie im Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen

## UNSER ANGEBOT

- eine anspruchsvolle Tätigkeit in einem spannenden Bereich einer weltoffenen, zukunftsorientierten Hochschule
- Einbindung in ein Team, das sich über Ihre Mitarbeit freut und Ihnen bei der Einarbeitung gern zur Seite steht
- verkehrsgünstige Lage des Arbeitsplatzes am Berliner Tor
- 30 Tage Urlaub bei einer Fünf-Tage-Woche und betriebliche Altersversorgung
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeit mit der Möglichkeit zur Telearbeit oder zum mobilen Arbeiten
- Dienstrad-Leasing über FHH-Bike durch den Anbieter JobRad
- Zugang zum EGYM WellPass und zu den Angeboten des Hochschulsports

## **WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG**

Bitte stellen Sie insbesondere dar, inwieweit Sie das Anforderungsprofil erfüllen und übersenden Sie uns folgende Dokumente:

- Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf und Nachweise der geforderten Qualifikation,
- aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Arbeitszeugnis (nicht älter als drei Jahre),
- ggf Nachweis einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung,
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes).

Die Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg hat sich eine geschlechtergerechte, diskriminierungsbewusste sowie diversitätssensible Hochschulkultur und ein ebensolches Arbeitsumfeld zum Ziel gesetzt. Auditiert als „familiengerechte Hochschule“ und mit dem Zertifikat „Vielfalt gestalten“ unterstützen wir die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und setzen uns aktiv für Chancengleichheit sowie die Anerkennung und Wertschätzung von Vielfalt ein. Die Berücksichtigung dieser Werte ist ein wichtiger Teil unseres Lehr- und Führungsverständnisses.

Wir ermutigen damit Menschen zur Bewerbung unabhängig von ihrer geschlechtlichen Identität, ethnischen Zugehörigkeit, Religion, Alter, sexuellen Orientierung oder Behinderung. Darüber hinaus fordern wir qualifizierte Frauen/Männer nachdrücklich zur Bewerbung auf. Es ist kein Geschlecht unterrepräsentiert, wir fordern daher alle gleichermaßen auf, sich zu bewerben.

[Informationen für Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen sowie weiterführende Informationen der HAW Hamburg](#)

**Jetzt online bewerben**

## **KONTAKT**

Fragen zum Stellenangebot beantwortet Ihnen gerne  
Jana Nöller, T + 49 40 428 75 9007, [jana.noeller@haw-hamburg.de](mailto:jana.noeller@haw-hamburg.de)

Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an  
Sophie-Charlotte Riemann, T + 49 40 428 75 9054, [sophie.riemann@haw-hamburg.de](mailto:sophie.riemann@haw-hamburg.de)

**HOCHSCHULE FÜR ANGEWANDTE  
WISSENSCHAFTEN HAMBURG**  
Hamburg University of Applied Sciences

**Seite Drucken  
[PDF]**

---

**Weil Du was  
verändern kannst.**