

# LEITUNGSASSISTENZ (017/25)

Online seit 28.02.2025 | 2025-02-28-925921 | Verwaltungsangestellte:r

---

## Stellenbeschreibung

**KENNZIFFER**

017/25

**STARTDATUM**

NÄCHSTMÖGLICH

**BEZAHLUNG**

EG 9a TV-L

**BEWERBUNGSFRIST**

27.03.2025

**HOCHSCHULVERWALTUNG**

SERVICEBEREICH LEHRENTWICKLUNG

**LEITUNGSASSISTENZ**

Es handelt sich um eine bis zum 21.10.2026 befristete Vollzeitstelle. Teilzeittätigkeit ist unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange grundsätzlich möglich.

## WIR ÜBER UNS

Für unseren Servicebereich Lehrentwicklung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz der Leitung des Servicebereiches im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung, voraussichtlich bis zum 21.10.2026. Gute Lehre zukunftsfähig zu gestalten und unsere Lehrenden hierbei durch akademische Personalentwicklung

bedarfsgerecht zu unterstützen, ist unsere Mission. Daher umfasst das Angebots- und Beratungsportfolio des Servicebereiches Lehrentwicklung ein Neuberufenenprogramm, Beratung in der Curriculumsentwicklung, digital unterstütztes Lehren, Lernen und Prüfen, ein hochschuldidaktisches Programm, Coaching- und Workshops sowie Veranstaltungen und Kooperationen mit internen und externen Expert\*innen und Akteur\*innen. Zur Unterstützung der Leitung und des Teams des Servicebereiches Lehrentwicklung und zur Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufes der administrativen Prozesse suchen wir Sie: eine aufgeschlossene, motivierte und kommunikationsstarke Persönlichkeit.

## **IHRE AUFGABEN**

- Büroleitung und Büromanagement: Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufes der administrativen Prozesse und eigenverantwortliche Konzeption von Arbeitsabläufen und Vorgaben für die organisatorische Gestaltung des Servicebereiches Lehrentwicklung sowie deren Dokumentation und kontinuierliche Anpassung
- eigenverantwortliche Beratung, Begleitung von Lehrenden beim Aufsetzen und Abwickeln von Lehr-/Lernprojekten, Fellowships sowie Ressourcenakquise
- Budgetplanung und -überwachung des Servicebereiches, Beschaffung und allgemeine Haushaltsangelegenheiten
- Rechnungsstellung und -bearbeitung, Erstellung von Statistiken und Berichten
- Veranstaltungsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit, Evaluation von Veranstaltungen

## **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 Steindamm
- 30 Tage Urlaub bei einer Fünf-Tage-Woche und betriebliche Altersversorgung
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeit mit der Möglichkeit zur Telearbeit oder zum mobilen Arbeiten

## **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).

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

Weiterführende Informationen, insbesondere zur HAW Hamburg, für schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen, zur Gleichstellung, zum Datenschutz sowie zu ausländischen Bildungsabschlüssen finden Sie auf unserer Informationsseite Stellenangebote.

## **KONTAKT**

Fragen zum Stellenangebot beantwortet Ihnen gerne

Prof. Dr. Frederike Masemann, T + 49 40 428 75 9011, vp-studium-und-lehre@haw-hamburg.de

Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an

Lena Weißling, T + 49 40 428 75 9291, lena.wessling@haw-hamburg.de

## **Anforderungsprofil & Qualifikationen**

### **IHR PROFIL**

Formale Voraussetzungen

- abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltenden oder büronahen kaufmännischen Beruf oder
- der Berufsausbildung gleichwertige Fachkenntnisse

#### Vorteilhaft

- Kenntnisse und Erfahrung in der Konzeption von Prozessen in der Verwaltung, im Veranstaltungs- und Projektmanagement, Öffentlichkeitsarbeit sowie in der Hochschullandschaft
- vertiefte Fachkenntnisse und Erfahrungen in der Organisation und Verwaltungsabläufen sowie auf dem Gebiet des Haushaltsrechts und den angrenzenden Rechts- und Fachgebieten (z.B. LHO, BO, VOL)
- gute Anwenderkenntnisse der Standardprogramme (MS-Office-Programme, insbesondere Excel) sowie sehr gute Anwenderkenntnisse im Umgang mit Typo3, Web.2.0 und Moodle, gute Kenntnisse im Umgang mit Kommunikations- und Präsentationstechniken
- gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift, Freude am Umgang mit und der Beratung von Menschen, Organisationstalent, sehr gute Koordinations- und Kooperationsfähigkeit sowie Kommunikationsstärke
- Fähigkeit zur eigenverantwortlichen Aufgabenwahrnehmung und Eigeninitiative, hohes Verantwortungsbewusstsein und Dienstleistungsorientierung, Englischkenntnisse B2 Niveau

## Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	<b>Verwaltungsangestellte:r</b>
Beschäftigungsumfang	<b>Vollzeit (befristet)</b>
Home Office	<b>Teilweise</b>
Entgeltgruppe	<b>E9a</b>
Bewerbungslink	<a href="https://stellenportal.haw-hamburg.de/jobposting/5ee294f3d1d538b346072cbb6860870d21d409500?ref=homepage">https://stellenportal.haw-hamburg.de/jobposting/5ee294f3d1d538b346072cbb6860870d21d409500?ref=homepage</a>

---

## Kontaktdaten

Firma/Hochschule	<b>Hochschule für Angewandte Wissenschaften</b>
------------------	---

Anschrift

**Berliner Tor 5  
20099 Hamburg**

Kontakt

**Prof. Dr. Frederike Masemann**

E-Mail

 **[Frederike.Masemann@haw-hamburg.de](mailto:Frederike.Masemann@haw-hamburg.de)**

Webseite

**<https://www.haw-hamburg.de/hochschule/>**