

SACHBEARBEITUNG STUDIENBÜRO (092a/25)

Online seit 02.10.2025 | 2025-10-02-942194 | Verwaltungsangestellte:r

Stellenbeschreibung

KENNZIFFER: 092A/25

STARTDATUM: NÄCHSTMÖGLICH

FAKULTÄT LIFE SCIENCES

SACHBEARBEITUNG STUDIENBÜRO

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Teilzeittätigkeit ist unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange grundsätzlich möglich.

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

- Unterstützung bei der Lehr-, Prüfungs- und Raumplanung in den Fakultäten, auch für Räume an unterschiedlichen Standorten
- Lehrveranstaltungsmanagement, u. a.
 - o Einrichtung von Lehrveranstaltungen im Campusmanagementsystem MyHAW
 - o Festlegung der Anmelde- und Verteilzeiträume für Lehrveranstaltungen
 - o Steuerung der Beleg- und Verteilverfahren sowie der zugehörigen organisatorischen Abläufe (z. B. Ausfalltermine, Dozent*innen-, Raum- und Zeitänderungen)

- Beratung von Studierenden und Lehrenden im Bereich Studienorganisation

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
- 30 Tage Urlaub bei einer Fünf-Tage-Woche und betriebliche Altersversorgung
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeit mit der Möglichkeit zur Telearbeit oder zum mobilen Arbeiten
- Möglichkeit zum Dienstfahrradleasing über 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 Männer nachdrücklich zur Bewerbung auf.

Informationen für Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen sowie weiterführende Informationen der HAW Hamburg

KONTAKT

Fragen zum Stellenangebot beantwortet Ihnen gerne

Prof. Dr. Boris Tolg, boris.tolg@haw-hamburg.de

Sabine Witting, sabine.witting@haw-hamburg.de

Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an Domagoj Kertez, domagoj.kertez@haw-hamburg.de

Anforderungsprofil & Qualifikationen

IHR PROFIL

Formale Voraussetzungen

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

Vorteilhaft

- idealerweise Berufserfahrung in Fachgebieten der ausgeschriebenen Stelle
- Kenntnisse über Zuständigkeiten und Abläufe innerhalb der Verwaltung der HAW Hamburg sowie des Lehrveranstaltungs- und Prüfungswesens
- Kenntnisse der Studiengänge der Fakultät sowie der entsprechenden Studien- und Prüfungsordnungen, vertiefte Kenntnisse der relevanten rechtlichen Grundlagen und ihrer Anwendung
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit; Fähigkeit, komplexe Sachverhalte mündlich und schriftlich verständlich darstellen zu können
- sichere und fundierte EDV-Kenntnisse, insbesondere der MS-Office-Anwendungen und die Bereitschaft, sich Anwenderkenntnisse von Lehrveranstaltungs- und Prüfungsmanagementsoftware anzueignen

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Verwaltungsangestellte:r
Beschäftigungsumfang	Vollzeit (unbefristet)
Home Office	Teilweise
Entgeltgruppe	E9a
Bewerbungslink	https://stellenportal.haw-hamburg.de/jobposting/bd874cc6660f376e0f3ba4f9926c43f3a8f0cd5d0?ref=homepage

Kontaktdaten

Firma/Hochschule	Hochschule für Angewandte Wissenschaften
Anschrift	Berliner Tor 5 20099 Hamburg
Kontakt	Sabine Witting
E-Mail	 sabine.witting@haw-hamburg.de
Webseite	https://www.haw-hamburg.de/hochschule/