



An der [Technischen Universität Hamburg](https://www.tu-hamburg.de) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen:

## Referentin bzw. Referent des Kanzlers (m/w/d)

Vollzeit/Teilzeit **unbefristet**, die Vergütung erfolgt nach EGr. 13 [TV-L](#)

**Kenn-Nr.21622TP**

Mit derzeit rund 7.500 Studierenden, 110 Professorinnen und Professoren sowie 1.600 Mitarbeitenden zeichnet sich die TU Hamburg durch kurze Entscheidungswege und eine enge Zusammenarbeit zwischen dem Präsidium, den Fachbereichen und der Verwaltung aus. Gleichzeitig ist die TU Hamburg eine dynamische und stark wachsende Universität, die sich in einem umfassenden Modernisierungsprozess befindet. In das Aufgabengebiet des Kanzlers fällt dabei vor allem die Modernisierung und Digitalisierung der Universitätsverwaltung. Als Referentin bzw. Referent des Kanzlers möchten wir Ihnen die Möglichkeit geben, diesen Prozess unmittelbar an der Universitätsleitung mit zu gestalten und den Kanzler in seiner konzeptionellen, strategischen und operativen Arbeit zu unterstützen.

### IHRE AUFGABEN

- Sie unterstützen den Kanzler in allen Bereichen seiner Aufgabenwahrnehmung insbesondere durch die Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung von Terminen und Gremiensitzungen, die Recherche und Aufbereitung von Unterlagen sowie die Erstellung von Vermerken und Präsentationen.
- Sie kanalisieren proaktiv und eigenverantwortlich die Kommunikation im Handlungsfeld des Kanzlers, beantworten externe und interne Anfragen und steuern Vorgänge und Prozesse bis zur Entscheidungsreife.
- Sie übernehmen eine wichtige Schnittstellenfunktion zwischen dem Kanzler und den Führungskräften der Verwaltung sowie unterschiedlichen internen und externen Akteuren.

### IHR PROFIL

#### Einstellungsvoraussetzung

- Ein den Aufgaben entsprechendes, abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium, z. B. der Fachrichtungen der Rechts-, Wirtschafts-, Verwaltungs- oder Politikwissenschaften

#### ERFORDERLICHE FACHKENNTNISSE UND PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

- Fähigkeit zur strukturierten, verständlichen und adressatengerechten Darstellung komplexer Sachverhalte für unterschiedliche Zielgruppen sowie eine sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache, gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit Standardsoftware (MS Word, Excel, Powerpoint)
- Hohe Dienstleistungsorientierung, gute Umgangsformen, sicheres und höfliches Auftreten sowie Loyalität und überdurchschnittliche Belastbarkeit
- Vorerfahrungen im wissenschaftlichen und/oder Verwaltungsbereich einer Hochschule sowie Kenntnisse über die Organisation, die Statusgruppen, das Personal und die Struktur von Hochschulen und der einschlägigen Rechtsgrundlagen sind vorteilhaft

## UNSER ANGEBOT

- Direkter Einblick in die Arbeit des Top Managements
- Ein vielseitiger Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Flexible und familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Sonderkonditionen in ausgewählten Sport- und Fitnessclubs
- Möglichkeit zum Erwerb der HVV-Proficard
- Umfassendes Fort- und Weiterbildungsangebot

Haben Sie noch Fragen? Dann wenden Sie sich gerne an den Kanzler der TU Hamburg, Herrn Arne Burda, Tel.-Nr. 040 / 428 78 - 3002, E-Mail: [kanzler@tuhh.de](mailto:kanzler@tuhh.de)

Die TUHH steht für Chancengleichheit sowie ein wertschätzendes und respektvolles Miteinander.

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

Bitte übersenden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Nachweis der abgeschlossenen Ausbildung oder Hochschulabschluss sowie relevante Arbeitgeberzeugnisse) über das online Bewerbungssystem bis zum **28.09.2022 Seite drucken**

