

Assistenz der Geschäftsführung

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist in der HOOU GmbH (Hamburg Open Online University) die Stelle der/des

Assistent*in der Geschäftsführung (m/w/d)

mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit **unbefristet** zu besetzen.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an die Entgeltgruppe 12 des Tarifvertrages der Länder ([TV-L](#)).

Die Hamburg Open Online University ist ein Bildungsnetzwerk der Freien und Hansestadt Hamburg, fünf staatlicher Hamburger Hochschulen, dem Multimedia Kontor Hamburg und dem Universitätsklinikum Hamburg-Eppendorf.

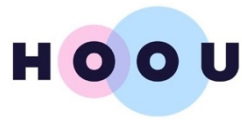
Die HOOU fördert die Erstellung wissenschaftlich basierter digitaler Lernangebote. Als Plattform für Kollaboration und Kooperation setzt sich die HOOU für die Öffnung von Hochschulen ein und koordiniert die kooperative Zusammenarbeit von Bildungsanbietern zur Ausgestaltung qualitätsgesicherter, innovativer digitaler Lernangebote. Mit der Offenheit und freien Zugänglichkeit von Lerninhalten leistet die HOOU einen Beitrag zur zivilgesellschaftlichen Teilhabe und Bildung im digitalen Zeitalter.

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben als Organ der HOOU GmbH
- Organisation des Büros der Geschäftsführung
- Gremienmanagement: Organisation der Zusammenarbeit der Organe der HOOU GmbH (Sitzungsvor- und Nachbereitung, Protokoll u.Ä.)
- Vorbereitende Buchführung
- Vorbereitende Lohnbuchhaltung
- Vertrags- und Dokumentenmanagement sowie Ablage und Wiedervorlage
- Mitarbeit an ausgesuchten Projekten und allgemeine administrative Aufgaben
- Einkauf/Beschaffung
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen mit Geschäftspartnern inklusive Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen
- Organisation und Koordination des operativen Tagesgeschäftes der Geschäftsführung
- Organisation von nationalen und internationalen Dienstreisen

IHR PROFIL

- Abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelorstudium
- Nachgewiesene Berufserfahrung in der Büroorganisation



- Nachgewiesene Kenntnisse gängiger Software zur Bearbeitung von Dokumenten und digitalen Arbeitsorganisation
- Erfahrungen im Umgang mit Content-Management-Systemen
- Kontaktfreude und Freude an der Zusammenarbeit in Teams

VORTEILHAFT

- Erfahrungen in der Hochschulverwaltung
- Erfahrungen im öffentlichen Beschaffungswesen
- Kenntnisse in der Anwendung von Buchungssoftware
- Erfahrungen in der Arbeitsorganisation mit Windows 365
- Organisationsgeschick

UNSER ANGEBOT

- Anspruchsvolle und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Innovatives Arbeitsumfeld im Kontext von Hochschulentwicklung und Digitalisierung
- Flexible und familienfreundliche Arbeitsbedingungen (Teilzeit, Gleitzeit)
- Bis zu 30 Tagen Urlaub pro Jahr
- Dienstsitz in der Freien und Hansestadt Hamburg

Bewerbung:

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an:
klassen@hooou.de

Bewerbungsfrist: 18. September 2020

Wir setzen uns für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher sind die Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und gleichgestellter Bewerberinnen und Bewerber willkommen.

Auskünfte erteilt:

Dr. Alexander Classen (klassen@hooou.de, Tel.: 0176-21797293)