



HAMBURG INNOVATION GMBH (HI) steht seit bald zwei Jahrzehnten für erfolgreichen Wissens- und Technologietransfer in der Metropolregion Hamburg. Das Unternehmen ist an der Schnittstelle zwischen Hochschulen, Forschungseinrichtungen, Unternehmen und öffentlicher Hand mit dem Ziel aktiv, unternehmerisches und wissenschaftliches Potential gewinnbringend zu vernetzen und nachhaltig Werte für Wissenschaft, Politik, Wirtschaft und Gesellschaft zu schaffen.

Zur Verstärkung unseres Projektteams „Pro Exzellenzia plus“ suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Projektassistent (m/w/d) in Teilzeit mit 70 %

Pro Exzellenzia plus - Hamburgs Karriere-Kompetenzzentrum für Frauen - ist ein hochschulübergreifendes Projekt und richtet sich an hochqualifizierte Absolventinnen*, Promovendinnen* und weibliche Post-Docs (cis und trans) aller wissenschaftlichen Fachrichtungen. Das Projekt unterstützt hochschul- und fächerübergreifend Akademikerinnen* mit einem Qualifizierungspro-

gramm auf dem Weg in Führungspositionen. Das Programm umfasst fünf Linien: Stipendien-Programm, Workshop-Programm mit Blended-Learning-Ansatz, Qualifizierung für Migrantinnen, Bewerbungsberatung sowie Vortrags- und Kooperationsveranstaltungen.

Finanziert wird das Projekt von der Behörde für Wissenschaft, Forschung, Gleichstellung und Bezirke (BWFGB) der Freien und Hansestadt Hamburg und durch den Europäischen Sozialfonds (ESF).



Das sind Ihre Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Unterstützung des Projektteams, dazu zählen die Betreuung des Projekt-Postfachs, die Organisation und Verwaltung der Anmeldeverfahren, die Datenpflege, die Teilnehmendenbetreuung einschließlich Kommunikation mit verschiedenen Akteur*innen (Trainer*innen, Teilnehmende, Projektträger u. a. m.)
- Unterstützung der Projektleitung, insbesondere bei der Entwicklung und Umsetzung neuer Projektlinien
- Organisation von Online- und Präsenzveranstaltungen, dazu zählen u.a. die Vor- und Nachbereitung inkl. Akquise,

die Betreuung des Anmeldesystems, die Vor- und Nachbereitung der Veranstaltungsräume und die Evaluation

- Allgemeines Office Management, dazu zählen das Erstellen von Protokollen und weiteren Dokumenten, Recherchetätigkeiten
- Pflege und Ausbau der Social-Media-Präsenz
- Verfassen öffentlichkeitsrelevanter Texte/Beiträge

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Erfahrungen in der Verwaltung und/oder im Veranstaltungsmanagement
- Sicherheit im Erstellung und Verfassen von Texten
- Sicherer Umgang mit MS Office

- Teamfähigkeit - lösungsorientierte, mitdenkende und flexible Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Dienstleistungsorientierung, sicheres und offenes Auftreten
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das bieten wir:

- Ein tariflich geregeltes Arbeitsverhältnis (Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder, kurz TV-L): Tarifgehalt nach Entgeltgruppe 6 sofern die maßgeblichen tariflichen und persönlichen Voraussetzungen erfüllt sind, Jahressonderzahlung, Vermögenswirksame Leistungen, 30 Tage Urlaub
- Eine flexible und familienfreundliche Arbeitszeitregelung (Gleitzeit und Mobiles Arbeiten)

- Ein kollegiales Team, das Sie unterstützt - auch in der Einarbeitung
- Fachliche und persönliche Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Moderner, ergonomischer Büroarbeitsplatz
- Team-Events, Vergünstigungen bei Fitnesskursen und mehr

Zunächst ist die Anstellung befristet bis zum 31.12.2024. Wenn Sie Teil unseres innovativen Teams werden wollen und an abwechslungsreichen und spannenden Tätigkeiten mit viel Freiraum für eigenverantwortliches Arbeiten interessiert sind, senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung bis zum 14.05.2023 per Mail an Frau Sonja Humpohl (bewerbung@hamburginnovation.de).

Für fachliche Fragen steht Ihnen Frau Dr. Nina Feltz, Tel. 040 76629-3122 im Vorfeld gerne zur Verfügung.



Personalabteilung
Frau Sonja Humpohl
040 76629-6745
bewerbung@hamburginnovation.de

Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden können. Reichen Sie daher bitte keine Originale ein. Wir werden Ihre Unterlagen nach Beendigung des Verfahrens vernichten. Wir möchten Sie darauf aufmerksam machen, dass wir Ihre Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gemäß den Vorschriften der DSGVO speichern und verarbeiten werden.