

Die HafenCity Universität Hamburg - Universität für Baukunst und Metropolenentwicklung (HCU) ist eine thematisch auf die gebaute Umwelt fokussierte Hochschule. Die HCU vereint unter einem Dach alle Aspekte des Bauens in Gestaltung und Entwurf, Ingenieur- und Naturwissenschaften sowie Geistes- und Sozialwissenschaften. Die HCU ist konsequent interdisziplinär organisiert. Zu der besonderen Qualität der Universität gehört, dass alle Fachgebiete in Forschung und Lehre integriert betrachtet werden. Anwendungsbezug, technisches Wissen, multiperspektivische Reflexionen und gestalterische Kreativität sind die Charakteristika der Ausbildung an der HCU.

An der HafenCity Universität Hamburg ist im Bereich Informationstechnologie eine Stelle ab dem 01.05.2019 als

## **Sachbearbeitung (m/w/d) technischer Support und IT**

Entgeltgruppe 9 (Fg. 2) TV-L

in Vollzeit zu besetzen. Die Stelle ist unbefristet.

Die Vollzeitstelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet. Voraussetzung ist jedoch, dass es der Dienststelle gelingt, die Stelle insgesamt voll zu besetzen. Eine Teilzeittätigkeit setzt eine zeitliche Flexibilität hinsichtlich der Lage der Arbeitszeit voraus.

Die Stelle ist im Bereich der Informationstechnik (Hörsaaltechnik und Gerätemanagement) angesiedelt, welche IT-technische Aufgaben im Bereich des Studiums und der Lehre, der Forschung und der Verwaltung an der HafenCity Universität unterstützt. Dem Stelleninhaber obliegen schwerpunktmäßig Aufgaben, die dem unterbrechungsfreien Betrieb der technischen Geräteausleihe und der Hörsaal- und Druckinfrastruktur dienen. Hierzu gehören insbesondere die Unterstützung bei der Optimierung und Fortentwicklung der Geräte- Hardware und -Software.

### **Was sind Ihre Aufgaben?**

Technisches Gerätemanagement

- Verwaltung, Wartung, Ausgabe und Einweisung in den Gebrauch von technischen Geräten, insbesondere von geodätischen Messinstrumenten und deren Zubehör
- Anfertigung von Sonderwerkzeugen und Messadaptern
- Vergabe von technischen Räumen und Arbeitsplätzen an die Studierenden
- Ausgabe und Verwaltung der Dienst-Kfz

Technischer IT-Support

- Verwaltung, Wartung und Reparatur der technischen Hörsaalausstattung und Drucker
- Erarbeitung von Konzepten zur Weiterentwicklung einer bedarfsgerechten technischen Hörsaal- ausstattung
- Unterstützung bei Digitalisierungsprozessen in der Hörsaaltechnik und Geräteausleihe

### **Was müssen Sie unbedingt mitbringen?**

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder gleichwertig) in einem technikgeprägten Studiengang
- oder
- gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen

Bewerben können Sie sich auch mit einer abgeschlossenen Ausbildung mit Weiterbildung zur Meisterin/zum Meister oder zur Technikerin/zum Techniker. Zusätzlich können Sie eine mindestens dreijährige Berufspraxis in den für die zu besetzende Stelle einschlägigen Fachgebieten nachweisen.

### **Was sollten Sie außerdem mitbringen?**

- Grundkenntnisse der Struktur und des Einsatzes der IT-Hörsaal- und Druckertechnik
- Kenntnisse im Bereich der Instandsetzung geodätischer Instrumente
- Führerscheinklasse B
- gute Computerkenntnisse

Die Voraussetzungen für die Eingruppierung in die EGr. 9 Fallgruppe 2 und die Zuordnung zur jeweiligen Erfahrungsstufe werden von der Personalabteilung individuell geprüft.

Bitte beachten Sie die Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren sowie zum Datenschutz.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!**

Weitere Informationen zu den ausgeschriebenen Stellen erteilt Ihnen gern Marcus Wermter unter der Rufnummer +49 (040) 428 27 – 4016.

Neben einem **aussagekräftigen Anschreiben**, in dem Sie erläutern, inwieweit Sie das Anforderungsprofil erfüllen, benötigen wir die folgenden Unterlagen von Ihnen:

- tabellarischer Lebenslauf,
- Nachweis der geforderten Qualifikation,
- aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Zeugnis (siehe auch Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren),
- relevante Fortbildungsnachweise,
- einen Nachweis über Ihre Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung (falls vorhanden) sowie
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur bei Bewerberinnen bzw. Bewerbern aus dem öffentlichen Dienst).

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (bevorzugt online und im pdf-Format) bis spätestens **zum 06.05.2019** an die:

**HafenCity Universität**

**Personalverwaltung**

**Stellen-Nr.: „2019-17 SB techn. Support und IT“**

**Vorgangs-Nr.: 67973**

**Überseeallee 16**

**20457 Hamburg**

E-Mail: [bewerbung@vw.hcu-hamburg.de](mailto:bewerbung@vw.hcu-hamburg.de)

Verwenden Sie bitte die Stellen-Nummer „**2019-17 SB techn. Support und IT**“ in der Betreffzeile.

Wir weisen Sie darauf hin, dass im Falle eines Vorstellungsgespräches grundsätzlich **keine Kosten für Reise und Unterkunft** übernommen werden können.

Der Hafencity Universität Hamburg ist es aufgrund der Vielzahl von Bewerbungen leider **nicht möglich, übersandte Bewerbungsunterlagen zurückzusenden**. Bitte reichen Sie in diesem Fall **keine Originale** ein. Sofern Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag beifügen, erhalten Sie Ihre Unterlagen selbstverständlich unaufgefordert zurück.