



Die Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin ist mit ca. 12.000 Studierenden eine der großen staatlichen Hochschulen Berlins. Sie zeichnet sich durch ausgeprägten Praxisbezug, intensive und vielfältige Forschung, hohe Qualitätsstandards sowie eine starke internationale Ausrichtung aus. Unter einem Dach werden Wirtschaftswissenschaften, privates und öffentliches Wirtschaftsrecht, Verwaltungs-, Rechts- und Sicherheitsmanagement sowie ingenieurwissenschaftliche Studiengänge angeboten. Nahezu alle Studiengänge sind auf Bachelor und Master umgestellt, qualitätsgeprüft und tragen das Siegel des Akkreditierungsrates.

Ab dem 01.01.2025 suchen wir bis zum 30.09.2026 befristet

eine Projektmitarbeiterin / einen Projektmitarbeiter (m/w/d) für das Projekt

„Startup Now“ am Startup Incubator Berlin

Entgeltgruppe 11 TV-L Berliner Hochschulen
mit 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit
Kennzahl: 107_2024_DM

Ihre Aufgaben:

Umsetzung und Implementierung von Veranstaltungsformaten zur Förderung von produktorientierten Gründungsideen im Hochschulkontext:

- Erfassung und Bewertung der derzeitigen Angebote des Gründungszentrums in Bezug auf ihre Relevanz, Effektivität und Kundenzufriedenheit.
- Durchführung von regelmäßigen Gründer/innenbefragungen im Projekt.
- Systematische Erhebung von Feedback von Nutzer/innen, Partner/innen und Mitarbeiter/innen des Gründungszentrums zu bestehenden und potenziellen neuen Angeboten.
- Vergleich der eigenen Angebote mit denen von konkurrierenden oder ähnlichen Gründungszentren, um Best Practices und Verbesserungspotenziale zu identifizieren.
- Entwicklung von Prototypen oder Pilotprogrammen für neue Angebote basierend auf den gesammelten Daten und Erkenntnissen.
- Entwicklung und Optimierung von bedarfsorientierten Veranstaltungs- und Workshopformaten für die Gründungsinteressierten durch Weiterentwicklung der Formate und Veranstaltungsangebote durch Identifikation neuer Möglichkeiten und Trends zur Verbesserung der Startup-Unterstützung und –Förderung
- Ausarbeitung von Veranstaltungskonzept für das Programm Startup Now, das den Zielen und der Vision des Gründungszentrums entspricht, Bestimmung der relevanten Zielgruppen für verschiedene Veranstaltungsformate, um den Inhalt und die Struktur der Veranstaltung entsprechend anzupassen

- Veranstaltungsmanagement: Budgetplanung, Auswahl und Buchung der Veranstaltungsorte, Planung des Ablaufs der Veranstaltung, Auswahl von Redner/innen, Workshop-Leiter/innen oder anderen Beteiligten, Sicherstellung technischer Anforderungen, Koordination des Veranstaltungsteams.
- Entwicklung und Implementierung von Datenmanagement-Strategien und –Prozessen.
- Aktive und verantwortliche Umsetzung von Programmstrategien auf operativer Ebene.
- Aktive und verantwortliche Implementierung von Programmaufgaben, von Aktionen und Kampagnen bis hin zu persönlichen Kontakten zu Stakeholdern.

Betreuung Projektablauf des Projekts „Startup Now“:

- Controlling in Bezug auf geplante Projektkennzahlen, frühzeitige Erkennung von Planabweichungen und Sicherstellung der planmäßigen Projektabwicklung
- Zeit- und Maßnahmenplanung für das Projekt
- Entwicklung von Maßnahmen zur kontinuierlichen Verbesserung der Betreuung und Unterstützung der Startups
- Erstellung und Vorlage von Berichten und Updates an die Projektleitung und weitere relevante Stakeholder
- Organisation von Gemeinschaftsveranstaltungen mit Kooperationspartnern

Ihr Profil:

- ein dem Aufgabengebiet entsprechendes abgeschlossenes Bachelor-Studium oder eine abgeschlossene Fachhochschulausbildung (Diplom) und entsprechende Tätigkeiten
- sehr gute Kenntnisse der Berliner Gründungslandschaft, insbesondere an Hochschulen
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit und Englischkenntnisse
- Kenntnisse in der Strategieentwicklung
- Termintreue Arbeitsweise
- analytische Denkweise
- sehr gutes Organisationsvermögen
- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten, sowohl schriftlich als auch mündlich
- Fähigkeit zur effektiven Zusammenarbeit mit einem vielfältigen Team und verschiedenen Stakeholdern
- hohe Eigenmotivation und Fähigkeit, sowohl unabhängig als auch in einem Team effektiv zu arbeiten
- Problemorientierte Denkweise und analytische Fähigkeiten
- sichere MS Office Kenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- **Eine abwechslungsreiche Tätigkeit:** Kollegiale Arbeitsatmosphäre mit viel Gestaltungsspielraum für eigene Ideen
- **Einen befristeten Arbeitsvertrag** im öffentlichen Dienst in Vollzeit und Entgelt nach Entgeltgruppe 11 TV-L Berliner Hochschulen, Sozialleistungen wie z.B. Betriebsrente (VBL), vergünstigtes Job Ticket im VBB.
- **Flexibel für Familien:** Flexible Arbeitszeitmodelle an einer familiengerechten Hochschule und mobiles Arbeiten, sofern es die dienstlichen Erfordernisse zulassen.
- **Raum für Kreativität und Innovation:** Gestalten Sie Ihre Prozesse in einem selbständigen und internationalen Arbeitsumfeld mit
- **Bildung nach Maß:** Geförderte Fort- und Weiterbildungen, wie z.B. Erasmus
- **Start mit System:** Strukturierte Einarbeitung (Onboarding, Mentoring und Einweisungen)
- **Gesund am Arbeitsplatz:** einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz am Campus am Gründungszentrum in Siemensstadt und zahlreiche Angebote der Gesundheitsförderung (BGM)

Die Ausgestaltung des Arbeitsverhältnisses richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder für die Hochschulen im Land Berlin.

Die HWR Berlin fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern, wir freuen uns deshalb besonders über die Bewerbungen von Frauen. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 16.10.2024 über unser Online-Bewerbungsportal <https://karriere.hwr-berlin.de/de/jobposting/04240c3c5a515852e24ed6a429e6d4316f8b900e0/apply>

Für Auskünfte zum Bewerbungsverfahren stehen Ihnen Frau Reitz (030 30877-1451) und Frau Krüger (030 30877-1544) per Mail an bewerbungsverfahren@hwr-berlin.de gerne zur

Verfügung.

