



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.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir unbefristet

eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (m/w/d) für das Büro der Fachrichtung BWL / Tourismusbetriebswirtschaft des Fachbereichs Duales Studium

Entgeltgruppe 8 TV-L Berliner Hochschulen
mit 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit
Kennzahl: 059_2025

Ihre Aufgaben:

- Sie betreuen die Studienbewerberinnen und Studienbewerber, die Studierenden und die Unternehmen der Fachrichtung BWL/Tourismusbetriebswirtschaft allumfassend inhaltlich und administrativ:
 - in allen Fragen der Zulassung und Immatrikulation und
 - in allen Belangen des Studienverlaufs
- Sie nehmen alle Aufgaben des Prüfungsamts für die Studierenden der Fachrichtung BWL/Tourismusbetriebswirtschaft wahr.
- Sie planen die Lehre der Fachrichtung und betreuen die Lehrenden.
- Sie organisieren das Büro der Fachleitung und fachrichtungsspezifische Marketingmaßnahmen.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (vormals Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation) bzw. eine gleichwertige Berufsausbildung oder eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte.
- Wünschenswert sind einschlägige Berufserfahrung in den oben genannten Aufgabenbereichen, z. B. im Organisationsbereich einer Hochschule, einer Schule oder einem anderen Bildungsträger.
- Die Anwendungen des Microsoft Office Pakets, insb. Word, Excel und Powerpoint sind Ihnen vertraut.

- Sie haben Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken.
- Die kundenorientierte Kommunikation mit Menschen aus unterschiedlichen Bereichen, z. B. Studierende, Lehrende, Auszubildende, macht Ihnen Freude.
- Im Rahmen einer anstehenden Umstrukturierung des Fachbereichs Duales Studium ist es erforderlich, dass Sie offen für Veränderungsprozesse sind.
- Sie verfügen über hervorragende Sprachkenntnisse in Wort und Schrift.
- Eine sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise betrachten Sie als selbstverständlich.
- Sie haben Freude an selbständiger und eigeninitiativer Arbeit.

Wir bieten Ihnen:

- **Eine abwechslungsreiche Tätigkeit:** Kollegiale Arbeitsatmosphäre mit viel Gestaltungsspielraum für eigene Ideen
- **Einen unbefristeten Arbeitsvertrag** im öffentlichen Dienst in Teilzeit und Entgelt nach Entgeltgruppe 8 TV-L Berliner Hochschulen, Sozialleistungen wie z.B. Betriebsrente (VBL), vergünstigtes Job Ticket im VBB, Teilnahme an Corporate Benefits.
- **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 Lichtenberg 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 (Lebenslauf, Anschreiben und Zeugnisse) bis zum 14.09.2025 über unser Online-Bewerbungsportal unter <https://karriere.hwr-berlin.de/vw6yb>

Für Auskünfte zum Bewerbungsverfahren stehen Ihnen Frau Reitz (030 30877-1451) und Frau Fuhrmann (030 30877-1585) per Mail an bewerbungsverfahren@hwr-berlin.de gerne zur Verfügung.

