



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

**eine Mitarbeiterin /einen Mitarbeiter (m/w/d)
für das Prüfungsbüro des gehobenen
Polizeivollzugsdienstes
am Fachbereichs Polizei und Sicherheitsmanagement**

Entgeltgruppe 8 TV-L Berliner Hochschulen
mit unbefristet 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit
zzgl. einer befristeten Arbeitszeiterhöhung mit 50 % bis 31.12.2025
Kennzahl: 128_2024

Sie möchten Studierende in ihrem Studienverlauf begleiten und in engem Austausch mit Lehrkräften des Fachbereichs stehen? Dann kommen Sie in das Team des Prüfungsbüros am Fachbereich 5!

Ihre Aufgaben:

- Sie planen, organisieren und überwachen die Prüfungsphasen im Studiengang gehobener Polizeivollzugsdienst und rechnen die Honorare der Prüfer*innen ab.
- Um die Studierenden entlang ihres Studienverlaufs zu begleiten, beraten Sie die Studierenden und Dozierenden zu allen prüfungsrelevanten Angelegenheiten.
- Dabei stehen Sie in intensivem Austausch mit dem Geschäftszimmer der Polizei Berlin und stimmen übergreifende Prozesse miteinander ab.
- In unserem Campus-Management-System erfassen und pflegen Sie alle Studien- und Prüfungsleistungen und dokumentieren diese in den (digitalen) Akten.
- Neben der Mitwirkung an Studiengangs-Sonderveranstaltungen und in der akademischen Selbstverwaltung unterstützen Sie den Prüfungsausschuss bei seiner Aufgabenwahrnehmung.
- Auch die Aufbereitung statistischer Daten zu Absolventen- oder Abbrecherquoten wird von Ihnen durchgeführt und im Rahmen der Ausfertigung der Abschlussdokumente und Bescheinigungen den zuständigen Behörden zur Verfügung gestellt.

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf und entsprechende Tätigkeiten, (z.B. Büro- und/oder Verwaltungsberufen oder in vergleichbaren Berufen)
- mehrjährige Berufserfahrung; wünschenswert berufliche Erfahrung an Hochschulen insbesondere in Prüfungsangelegenheiten oder Veranstaltungsplanung
- gute IT-Kenntnisse – insbesondere mit MS-Office; von Vorteil wären auch Kenntnisse eines Hochschulmanagementsystems
- Englischkenntnisse
- Fähigkeit, sich weitere fachspezifische Kenntnisse anzueignen, wird vorausgesetzt
- Organisationsgeschick
- Kundenorientierung
- kommunikative Fähigkeiten; sicheres Auftreten
- Flexibilität, gute Belastbarkeit, Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- **Eine abwechslungsreiche Tätigkeit:** Kollegiale Arbeitsatmosphäre mit viel Gestaltungsspielraum für eigene Ideen
- **Sicher in die Zukunft:** Einen unbefristeten 50 % Arbeitsvertrag in Teilzeit zzgl. einer befristeten Aufstockung mit 50 % zur Vollzeit im öffentlichen Dienst und Entgelt nach Entgeltgruppe 8 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 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 bis zum xxx über unser Online-Bewerbungsportal unter <https://karriere.hwr-berlin.de/de/jobposting/2f2a6eed7fc2a6b561e678b99c897e686256d0c10/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.

