



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 Fachrichtungsbüro Handel des Fachbereichs Duales Studium**

Entgeltgruppe 8 TV-L Berliner Hochschulen  
mit 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit  
Kennzahl: 018\_2026

---

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie prüfen die Zulassungsvoraussetzungen der Bewerbenden für den Studiengang BWL/ Handel anhand festdefinierter Auswahlkriterien, treffen die abschließende Entscheidung über das Vorliegen von Zulassungsvoraussetzungen und erstellen die Immatrikulationen.
- Sie überprüfen Anerkennungsfragen von Vorstudienzeiten und/ oder -leistungen.
- Sie prüfen Exmatrikulationsvoraussetzungen, nehmen die abschließende Entscheidung über Exmatrikulationen vor und begleiten den Exmatrikulationsprozess.
- Sie betreuen die Studierenden und Unternehmen in allen Belangen des Studienverlaufs.
- Sie übernehmen die Erstberatung von Bewerberinnen und Bewerbern, von interessierten Unternehmen sowie von zum Studium Zugelassenen.
- Sie erstellen eine Zeitplanung für Prüfungen.
- Sie erstellen Lehr- und Gutachteraufträgen sowie von Honorarverträgen durch die Umsetzung aller Angaben in den Studien- und den Stundenplänen (Anzahl der Stunden, Umfang und Art der Prüfungsleistungen).

### **Ihr Profil:**

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf als Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement (vormals Kaufmann/ Kauffrau für Bürokommunikation) bzw. eine gleichwertige abgeschlossene Berufsausbildung oder eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte.
- Einschlägige Berufserfahrung von mindestens einem Jahr in den oben genannten Aufgabenbereichen, z. B. im Verwaltungsbereich 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 Kommunikation mit Menschen aus unterschiedlichen Bereichen, z. B. Studierende, Lehrende, Auszubildende, macht Ihnen Freude. Kundenorientierung ist für Sie selbstverständlich.
- Sie haben Erfahrungen mit Gesetzestexten, z. B. BerlHG, Verwaltungsordnungen oder Studien- und Prüfungsordnungen.
- Sie verfügen über hervorragende Sprachkenntnisse in Wort und Schrift.
- Eine sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich.
- Sie haben Freude an selbständiger und eigeninitiativer Arbeit.
- Sie scheuen sich nicht, eigene Entscheidungen zu treffen.
- Sie arbeiten gerne in einem Team und haben Freude daran, Arbeitsergebnisse in teamorientierter Kooperation zu erreichen.
- Mit Konfliktsituationen können Sie lösungsorientiert und deeskalierend umgehen.
- Im Rahmen einer anstehenden Umstrukturierung des Fachbereichs Duales Studium sind Sie lern- und veränderungsbereit und haben Freude an flexibler Arbeit.

## Wir bieten Ihnen:

- **Eine abwechslungsreiche Tätigkeit:** Kollegiale Arbeitsatmosphäre mit viel Gestaltungsspielraum für eigene Ideen.
- **Einen unbefristeten Arbeitsvertrag** in Teilzeit im öffentlichen Dienst und Entgelt nach Entgeltgruppe 8 TV-L Berliner Hochschulen, Jahressonderzahlung, Sozialleistungen wie z.B. Betriebsrente (VBL), Zuschuss zum Job Ticket im VBB sowie weitere Vergünstigungen durch eine Hochschulmitgliedschaft im Corporate Benefits Programm.
- **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 02.06.2026 über unser Online-Bewerbungsportal unter <https://karriere.hwr-berlin.de/dxwru>

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

