



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 zunächst für 6 Monate befristet

### **eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (m/w/d) im Studienbüro Bachelor Business Administration am Fachbereich Wirtschaftswissenschaften**

Entgeltgruppe 9a TV-L Berliner Hochschulen  
mit 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit  
Kennzahl: 013\_2025

---

#### **Ihre Aufgaben:**

- Sie betreuen den Studiengang „Bachelor Business Administration Vollzeit“ administrativ, ergänzend zur akademischen Leitung.
- Sie sind erste/r Ansprechpartner\*in für Studierende und Lehrende des Studiengangs und beraten zu vielen Fragestellungen entlang des Student-Life-Cycle: vom Start ins Studium bis hin zur Anmeldung der Bachelorarbeit über viele Themen rund um Studien- und Prüfungsleistungen.
- Sie arbeiten in diesem Zusammenhang mit Rechtsgrundlagen (in deutscher Sprache) wie der Studien- und Prüfungsordnung, pflegen alle wesentlichen Informationen zum Studienverlauf im Campus-Management-System, werten relevante Daten regelmäßig aus und nutzen diese Grundlagen die Kommunikation mit Studierenden ihres Studiengangs.
- Sie steuern Pflichttermine für Studierende und Lehrende innerhalb des Studiums und behalten den Studienerfolg im Auge.
- Sie koordinieren den Prüfungsausschuss des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften und unterstützen die akademische Leitung bei der Herbeiführung und Weiterverarbeitung von Beschlüssen.

#### **Ihr Profil:**

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf und entsprechende Tätigkeiten, (z.B. Kaufmännischer Beruf oder auch als Verwaltungsfachangestellte).
- Ein darüber hinaus gehendes abgeschlossenes Bachelorstudium im Bereich der Wirtschaftswissenschaften wäre ebenso möglich.

- Unverzichtbar ist umfangreiche Berufserfahrung entweder in der Verwaltung einer Hochschule oder einer vergleichbaren Institution bzw. in Unternehmen.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Rechtsgrundlagen (wie z.B. Ordnungen) und deren Anwendung in unterschiedlichen Kontexten.
- Sie haben sehr gute IT-Anwenderkenntnisse im Bereich MS-Office.
- Sie haben großes Interesse an der serviceorientierten Verwaltung von Studium und Lehre.
- Selbständig zu arbeiten, Entscheidungen zu treffen und zu vertreten, bereitet Ihnen Freude.
- Die Analyse von Zusammenhängen und Umsetzung der Erkenntnisse fällt Ihnen leicht.
- Sie sind kommunikationsstark, mündlich wie schriftlich, in deutscher (mind. C2-Niveau) wie auch englischer Sprache (mind. B2-Niveau) und stellen sich leicht auf Ihre Gesprächspartner mit unterschiedlichen kulturellen wie auch sozialen Hintergründen ein.
- Weiterentwicklung und Optimierung von Arbeitsprozessen klingt für Sie spannend.
- Nicht zuletzt zeichnen Sie sich durch eine gut organisierte und engagierte Arbeitsweise, hohe Zielorientierung, Sorgfalt und Teamfähigkeit aus.

## Wir bieten Ihnen:

- **Eine abwechslungsreiche Tätigkeit:** Kollegiale Arbeitsatmosphäre mit viel Gestaltungsspielraum für eigene Ideen
- **Ein befristeter Arbeitsvertrag** im öffentlichen Dienst in Vollzeit und Entgelt nach Entgeltgruppe 9a V-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 Schöneberg 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 02.03.2025 über unser Online-Bewerbungsportal unter <https://karriere.hwr-berlin.de/de/jobposting/4237c3ea37c528770198e63ee04e22a9c4a41bc50/apply>.

Für Auskünfte zum Bewerbungsverfahren stehen Ihnen Frau Reitz (030 30877-1451) und Frau Aydin (030 30877-1544) per Mail an [bewerbungsverfahren@hwr-berlin.de](mailto:bewerbungsverfahren@hwr-berlin.de) gerne zur Verfügung.

