



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 Studienbüro am Fachbereich 3 - Allgemeine Verwaltung**

Entgeltgruppe 6 TV-L Berliner Hochschulen  
mit 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit  
Kennzahl: 031\_2025

---

### **Ihre Aufgaben:**

- Betreuung des Frontoffice für den laufenden Studienbetrieb in der Vorlesungszeit
- organisatorische Betreuung und Unterstützung der Planung von studienbegleitenden Prüfungen
- Unterstützung der Lehrplanung
- Administrative Bearbeitung von studienbegleitenden Prüfungsunterlagen
- Führen von Studierendenakten
- Abrechnung von Lehraufträgen, Prüfungshonoraren sowie Reisekosten

### **Ihr Profil:**

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf wie Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r oder einen vergleichbaren Abschluss z.B. Verwaltungslehrgang und entsprechende Tätigkeiten, (z.B. Büro- und/Verwaltungsberufe) oder Sie verfügen über eine Qualifikation in einem Beruf mit überwiegenden Büromanagementanteilen und mehrjährige Berufserfahrung.
- Sie haben gute bis sehr gute Anwenderkenntnisse in MS-Office und sind bereit, sich in die in Ihren Arbeitsgebieten genutzten IT-Systeme umfassend einzuarbeiten.
- Der Umgang mit Rechtsgrundlagen wie Ordnungen und Richtlinien fällt Ihnen leicht.
- Sie haben eine sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit.
- Sie haben ein gutes Kommunikations- und Organisationsvermögen und eine sehr strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise.
- Sie sind serviceorientiert und können sich flexibel auf die Belange von Studierenden und Lehrenden einstellen.

- Sie sind zuverlässig und gewohnt, mit viel Einsatzbereitschaft im Team zu arbeiten.
- Sie verfügen idealerweise bereits über eine berufliche Erfahrung an Hochschulen im Studienbetrieb und/oder der Lehr- bzw. Prüfungsplanung.

## Wir bieten Ihnen:

- **Eine abwechslungsreiche Tätigkeit:** Kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem kleinen Team mit viel Gestaltungsspielraum für eigene Ideen
- **Sicher in die Zukunft:** Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Vollzeit im öffentlichen Dienst und Entgelt nach Entgeltgruppe 6 TV-L Berliner Hochschulen, Jahressonderzahlung, 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 05.10.2025 über unser Online-Bewerbungsportal unter <https://karriere.hwr-berlin.de/z1o59>

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.

