



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 Personalreferentin / einen Personalreferenten (m/w/d) in der Personalabteilung

Entgeltgruppe 10 TV-L Berliner Hochschulen
mit 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit
Kennzahl: 039_2026

Ihre Aufgaben:

- Beratung, Organisation und Bearbeitung aller personalrelevanten Themen im operativen Tagesgeschäft vom Eintritt bis zum Austritt bei einem definierten Mitarbeitendenkreis (Schwerpunkt Tarifbeschäftigte und wissenschaftliche Beschäftigte)
- Erfassung und Pflege der Daten in unserem Personalverwaltungsprogramm (HIS SVA)
- Beratung für Beschäftigte und Führungskräfte in allen operativen Personalfragestellungen
- Stellenplanung und -bewirtschaftung für Dritt- und Sondermittel
- Bearbeitung von Personalkostenerstattungen und Abordnung von Dienstkräften
- Durchführung von Stellenbewertungen
- Weiterentwicklung von Personalprozessen und Mitwirkung bei Projekten der Digitalisierung

Ihr Profil:

- Ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches /verwaltungswissenschaftliches FH- bzw. BA-Studium mit Schwerpunkt Personal
- Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung in der operativen Personalarbeit, idealerweise im Hochschulbereich und sehr gute arbeits- und personalvertretungsrechtliche Kenntnisse.
- Sie verfügen idealerweise über Erfahrung in der Anwendung der Tarifverträge der Länder (TV-L) und des Eingruppierungskatalogs.
- Sie sind routiniert im Umgang mit MS Office, sind vorzugsweise vertraut in der Arbeit mit Personalverwaltungsprogrammen (z.B. SVA), besitzen eine hohe Zahlenaffinität und haben gute Englischkenntnisse.

- Sie arbeiten zielorientiert und systematisch, haben eine ausgeprägte Hands-on-Mentalität sowie hohes Verantwortungsbewusstsein.
- Enthusiasmus für die Aufgabe und eine positive Einstellung runden Ihr Profil in Verbindung mit guten kommunikativen Fähigkeiten ab.

Wir bieten Ihnen:

- **Eine abwechslungsreiche Tätigkeit:** Kollegiale Arbeitsatmosphäre mit viel Gestaltungsspielraum für eigene Ideen
- **Einen unbefristeten Arbeitsvertrag** im öffentlichen Dienst in Vollzeit und Entgelt nach Entgeltgruppe 10 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 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 01.10.2026 über unser Online-Bewerbungsportal unter <https://karriere.hwr-berlin.de/spgy3>

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.

