



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) im
Arbeitsgebiet „Geschäftsstelle Gremien und Wahlen“ des
Präsidialbereichs**

Entgeltgruppe 9b TV-L Berliner Hochschulen
mit 67% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit
Kennzahl: 082N_2025

Ihre Aufgaben:

- Leitung der Geschäftsstellen des Kuratoriums, des Akademischen Senats und seiner Kommissionen sowie des Erweiterten Akademischen Senats
- Koordination und Weiterentwicklung der Zusammenarbeit mit den Fachbereichsgremien
- Beratung von Hochschulleitung, Fachbereichen, Zentralinstituten und zentralen Einrichtungen der Hochschule sowie Beratung und Betreuung der gewählten Gremienmitglieder
- Erstellung von Vorlagen, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Protokollverantwortung
- Vorprüfung interner Rechtsfragen sowie Mitarbeit bei der Prüfung und Gewährleistung der Rechtssicherheit von Prozessen im Bereich Gremien und Wahlen
- Mitarbeit bei der jährlichen Online-Wahl zu den Gremien der akademischen Selbstverwaltung der Hochschule.

Ihr Profil:

- Ein dem Aufgabengebiet entsprechendes abgeschlossenes Bachelor-Studium oder eine abgeschlossene Fachhochschulausbildung (Diplom) und entsprechende Tätigkeiten, vorzugsweise in einem verwaltungsrechtlichen oder politikwissenschaftlichen Fach
- Erste Praxiserfahrungen im Bereich (Hochschul-)Verwaltung, Gremienorganisation oder Geschäftsstellentätigkeit inklusive Protokollführung sowie Grundkenntnisse im Hochschulrecht und Verwaltungsrecht
- Selbstständiger Arbeitsstil, strategisches Denkvermögen, Zuverlässigkeit, Genauigkeit und konzeptionelle Fähigkeiten

- Kommunikationsstärke sowie sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Ausgeprägtes Servicebewusstsein und Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick
- Sichere EDV-Kenntnisse der Standardsoftware (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Erfahrung mit Datenbanksystemen

Wir bieten Ihnen:

- **Eine abwechslungsreiche Tätigkeit:** Kollegiale Arbeitsatmosphäre mit viel Gestaltungsspielraum für eigene Ideen
- **Sicher in die Zukunft:** Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Teilzeit mit 67% (26,4 Stunden) der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit im öffentlichen Dienst und Entgelt nach Entgeltgruppe E 9b 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 23.02.2026 über unser Online-Bewerbungsportal unter <https://karriere.hwr-berlin.de/qov4h>

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.

