



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) als Assistenz an der Berlin Professional School

Entgeltgruppe 3 TV-L Berliner Hochschulen
mit 50,76 % (20 Wochenstunden) der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit
Kennzahl: 011_2025

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der organisatorischen Vor- und Nachbereitung für Lehr- und sonstige Veranstaltungen, Raumvorbereitung und Rückbau nach Veranstaltungen, Unterstützung beim Empfang von Besuchern
- Assistenz bei der Bewirtung von Gästen bzw. im Rahmen von Veranstaltungen, Bestellungen
- Bereitstellung von Getränken und Verpflegung, Aufräumen nach Veranstaltungen
- Hilfstätigkeit am Empfang der BPS, insb. Entgegennahme und Weitervermittlung von Anfragen von Studierenden und Lehrenden persönlich sowie per Telefon und E-Mail

Ihr Profil:

- Sie verfügen über sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit und wünschenswert wären gute Englischkenntnisse.
- Sie verfügen über sichere Anwenderkenntnisse in Microsoft Office und Recherchekompetenz im Internet.
- Sie sind eine zuverlässige, serviceorientierte Persönlichkeit mit Organisationsgeschick, Flexibilität sowie Lern- und Einsatzbereitschaft, die eigenständig im Team arbeitet. Sorgfalt und Genauigkeit im Umgang mit Daten werden vorausgesetzt.

Wir bieten Ihnen:

- **Eine abwechslungsreiche Tätigkeit:** Kollegiale Arbeitsatmosphäre mit viel Gestaltungsspielraum für eigene Ideen

- **Einen unbefristeten Arbeitsvertrag** im öffentlichen Dienst in Teilzeit und Entgelt nach Entgeltgruppe 3 TV-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 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 02.03.2025 über unser Online-Bewerbungsportal unter <https://karriere.hwr-berlin.de/de/jobposting/64786540d883e238fd7faa0e9682116d3778491a0/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 gerne zur Verfügung.

