



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 Sachbearbeitung (m/w/d) für das Frauenbüro

Entgeltgruppe 6 TV-L Berliner Hochschulen
mit 50 % (19,7 Wochenstunden) der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit
Kennzahl 062N_2024

Ihre Aufgaben:

- Inhaltliche und organisatorische Sachbearbeitung für die hauptamtliche Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte und Mitarbeit bei deren Projekten
- Planung, Koordination, Organisation und Protokollierung von Sitzungen
- Unterstützung bei der Öffentlichkeits- und Kommunikationsarbeit zur Frauenförderung/Gleichstellung für die Hochschulöffentlichkeit
- Recherchen sowie Verwaltung und Bereitstellung von Informationsmaterialien
- Weiterbearbeitung und Aufbereitung von (statistischen) Daten
- Organisation von Veranstaltungen der FGB und zur Frauenförderung
- Zuarbeit für in- und externe Recherchen für Frauenförderprojekte
- Unterstützung durch Belegführung in- und externer Fördergelder (mithilfe von Exceltabellen)
- Administrative Unterstützung der dezentralen nebenberuflichen Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten durch Informationsbereitstellung (z.B. in moodle) und Vermittlung von Weiterbildungen

Ihr Profil:

Erforderlich sind

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf und entsprechende Tätigkeiten, (z.B. Büromanagement/Verwaltungsfachkraft/kaufmännisch)
- Interesse an Gleichstellungspolitik und Frauenförderung
- Kenntnisse der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise Hochschulen
- Sehr gute IT-Anwendungskennntnisse (MS-Office insbesondere Outlook, moodle)
- Kooperativer Arbeitsstil mit ausgeprägten kommunikativen Fähigkeiten (wünschenswert auch auf Englisch), Sensibilität bei Anliegen der Kontaktsuchenden
- Sehr sicherer Umgang mit Zahlen
- Ausgeprägte Servicebereitschaft, besonders Freundlichkeit und Verbindlichkeit

- Ausgeprägte Servicebereitschaft, besondere Freundlichkeit und Verbindlichkeit

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 6 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 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 bis zum 13.09.2024 über unser Online-Bewerbungsportal unter <https://karriere.hwr-berlin.de/de/jobposting/658215fcab81fee62bb7e394266f464b70acda540/apply>.

Zu inhaltlichen Rückfragen wenden Sie sich bitte an die hauptberufliche Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte Viola Philipp, viola.philipp@hwr-berlin.de.

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

