



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 bis zum 30.06.2029 befristet

eine/n Programm- und Community-Koordinator/in (m/w/d) für das Projekt „Vibe Coding Sprint Academy“ am Startup Incubator Berlin

Entgeltgruppe 11 TV-L Berliner Hochschulen
mit 80% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit
Kennzahl: 042_2026_DM

Ihre Aufgaben:

In der Vibe Coding Sprint Academy bauen gemeinwohlorientierte Gründerinnen und Gründer in dreitägigen Sprints mit KI-Werkzeugen ihren ersten funktionsfähigen Prototyp. Sie halten dieses Programm zusammen und sorgen dafür, dass aus einzelnen Sprints eine lebendige Community wird.

- Sie takteten das Programm: Jahres- und Quartalsplanung für Sprints, Clinics, Webinare und Learning Summits.
- Sie koordinieren die vier Module Sensibilisierung, Sprints, Peer-Learning-Community und Transfer über die gesamte Laufzeit.
- Sie sind die Schnittstelle zwischen Projektleitung, Fachstellen, Hochschulverwaltung und unserem Standort im Cambridge Innovation Center.
- Sie behalten Meilensteine und Zielwerte des Zuwendungsbescheids im Blick.
- Sie bauen die Peer-Learning-Community auf und moderieren sie.
- Sie organisieren die wöchentlichen Open Office Hours und die Community-Termine im Quartal und halten die Alumni der Sprint-Kohorten im Netzwerk.
- Sie führen die Teilnehmenden- und Anwesenheitsnachweise und bereiten die Indikatoren für die Quartalsberichte auf.
- Sie erstellen den zahlenmäßigen Nachweis und die Belegliste, bereiten die Mittelanforderungen vor und gleichen den Mittelabfluss mit dem Kostenplan ab.
- Sie arbeiten Zwischenberichte, Endbericht und Verwendungsnachweis zu und bereiten Prüfungen der Bewilligungsstelle vor.

Ihr Profil:

- ein dem Aufgabengebiet entsprechendes abgeschlossenes Bachelor-Studium oder eine abgeschlossene Fachhochschulausbildung (Diplom) vorzugsweise in den Wirtschafts-, Sozial-, Verwaltungs- oder Kommunikationswissenschaften oder eine vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung
- mehrjährige Berufserfahrung in der Koordination von Inkubations-, Qualifizierungs- oder Bildungsprogrammen
- nachgewiesene Erfahrung in der Teilnehmendenverwaltung und Nachweisführung in ESF-geförderten Vorhaben
- Kenntnisse des Zuwendungsrechts sowie der einschlägigen Nebenbestimmungen und Publizitätsvorgaben der ESF-Plus-Förderung
- Erfahrung mit Mittelabruf-, Nachweis- und Berichtsverfahren gegenüber Bewilligungsstellen
- sicherer Umgang mit Förder-EDV (Eureka 5 oder vergleichbare Systeme)
- Erfahrung im Community-Management sowie in der Organisation von Netzwerk- und Peer-Learning-Formaten
- sehr gutes Organisationsvermögen sowie strukturierte, termintreue und dokumentationssichere Arbeitsweise
- hohes Maß an Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit prüfungsrelevanten Unterlagen
- ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit sowie Serviceorientierung im Umgang mit Teilnehmenden und Kooperationspartnerinnen und -partnern
- Teamfähigkeit und kooperativer Arbeitsstil in interdisziplinären Zusammenhängen
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen, insbesondere Tabellenkalkulation
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit und Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- **Eine abwechslungsreiche Tätigkeit:** Kollegiale Arbeitsatmosphäre mit viel Gestaltungsspielraum für eigene Ideen
- **Einen befristeten Arbeitsvertrag** im öffentlichen Dienst in Teilzeit und Entgelt nach Entgeltgruppe 11 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 im Gründungszentrum am Cambridge Innovation Center (Lohmühlenstraße) 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 11.11.2026 über unser Online-Bewerbungsportal unter <https://karriere.hwr-berlin.de/tarv6>

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.



