



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 unbefristet

eine Leitungs- und Studiengangassistentz (m/w/d) an der Berlin Professional School – Campus Lichtenberg

Entgeltgruppe 6 TV-L Berliner Hochschulen
mit 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit
Kennzahl: 041_2025

Ihre Aufgaben:

- Organisatorische Unterstützung der Präsenzwochenenden und Veranstaltungsmanagement für Sonderveranstaltungen (z. B. Graduierungsfeier, Fachforen)
- Empfangsaufgaben wie Besucherbetreuung und „First-Level-Support“ für unsere Studierenden und Lehrenden
- Unterstützung der Studiengangsteams am Campus Lichtenberg bei administrativen Aufgaben
- Assistenz der Institutsleitung, insbesondere Organisation des BPS-Sekretariats mit eigenständiger Bearbeitung der Kommunikation in deutscher Sprache,
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie Erstellung und Verwaltung von Dokumenten für die Leitung
- Betreuung von Gremien an der BPS
- Unterstützung der Geschäftsführung im Personalmanagement und Betreuung der Angelegenheiten studentischer Hilfskräfte, Tutorien und Praktikanten an der BPS
- Vorbereitung und Abwicklung von Beschaffungen und Koordination von Vergabeverfahren
- Schnittstellenfunktion zu den zentralen Hochschulabteilungen wie Gebäudemanagement/ Zentrale Dienste und IT

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf und entsprechende Tätigkeiten, (z.B. im kaufmännischen Bereich oder Büro- und/Verwaltungsberufe) bzw. vergleichbarem Abschluss oder eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem Beruf mit überwiegenden Büromanagementanteilen

- Mehrjährige Berufserfahrung im Hochschulbereich oder im öffentlichen Dienst, in Unternehmen bzw. Organisationen erwünscht, möglichst mit intensivem Kundenkontakt bzw. im Veranstaltungsmanagement
- Kenntnis einschlägiger öffentlich-rechtlicher Vorschriften sowie im Hochschulrecht
- Kenntnisse der Verwaltungsorganisation und akademischen Selbstverwaltung an Hochschulen
- Sichere Anwenderkenntnisse in Microsoft Office und Adobe Acrobat Pro, Recherchekompetenz im Internet, Bereitschaft zur Einarbeitung in komplexere Software-Anwendungen (z.B. Campus-Managementsystem, Gremien-Software) und technisches Grundverständnis für Präsentationstechnik/Veranstaltungstechnik
- Hervorragende mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache, englische Sprachkompetenzen mind. auf Niveau B1
- Sie sind eine zuverlässige, serviceorientierte Persönlichkeit mit großem Organisationsgeschick, Flexibilität und Einsatzbereitschaft, die eigenständig im Team arbeitet.
- Das Aufgabengebiet erfordert die Bereitschaft, zur Betreuung der Präsenzveranstaltungen im berufsbegleitenden Studium bei entsprechendem Freizeitausgleich regelmäßig auch an Samstagen zu arbeiten.

Wir bieten Ihnen:

- **Eine abwechslungsreiche eigenverantwortliche Tätigkeit** in einem engagierten Team an der Berlin Professional School in einer familiengerechten Hochschule
- **Eine abwechslungsreiche Tätigkeit:** Kollegiale Arbeitsatmosphäre mit viel Gestaltungsspielraum für eigene Ideen
- **Sicher in die Zukunft:** Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Vollzeit im öffentlichen Dienst und Entgelt nach Entgeltgruppe 6 TV-L Berliner Hochschulen, Jahressonderzahlung, 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 22.05.2025 über unser Online-Bewerbungsportal unter <https://karriere.hwr-berlin.de/ck4c1>

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.

