



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 01.12.2025 suchen wir als Mutterschutzvertretung zunächst bis zum 21.04.2026 befristet und anschließend für die Elternzeit voraussichtlich für die Dauer von 10 Monaten

eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (m/w/d) für das Sekretariat der Hochschulleitung

Entgeltgruppe 8 TV-L Berliner Hochschulen
mit 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit
Kennzahl: 067_2025

Ihre Aufgaben:

Führung des Sekretariats des Präsidenten, insbesondere:

- Unterstützung in der Organisation der Arbeitsbereiche
- Selbständige und vorausschauende Organisation der Aufgaben des Teamsekretariats der Hochschulleitung, Planung und Kontrolle der Teamarbeitsprozesse und Aufgabenverteilung
- inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Terminen sowie Protokollführung
- Bestell- und Beschaffungsangelegenheiten für Mitglieder der Hochschulleitung
- Allgemeine Korrespondenz, auch in englischer Sprache, und Unterstützung bei der Erstellung von Vermerken, Berichten und Präsentationen, inklusive analoger und digitaler Dokumentenablage und Internetrecherchen zu hochschulpolitischen Themen sowie Sachthemen aus den Ressorts
- Aktenführung und digitale Ablage
- Vorbereitung und organisatorische Planung von Veranstaltungen
- Betreuung und Bewirtung von Gästen
- Planung, Buchung und Abrechnung von Dienstreisen
- Mitwirkung bei allen Aufgaben im Sekretariatsteam für die gesamte Hochschulleitung
- Sachbearbeitung Gremien, unter anderem mit Erstellung von inhaltlichen Vorlagen für die Beschlussfassung unter Berücksichtigung ggf. der Empfehlung von vorgelagerten Gremien (z.B. AS, Kuratorium, Sitzung der HL) in Absprache mit zuständigen HL-Mitgliedern

Die Stelle ist Teil des Sekretariatsteams.

Ihr Profil:

erforderlich sind

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf und entsprechende Tätigkeiten (z.B. kaufmännisch oder Verwaltungsangestellte/-r)
- mehrjährige Berufserfahrung vorzugsweise mit Organisations- oder Sekretariatsaufgaben im Hochschulbereich oder in vergleichbaren Organisationen

erwünscht sind

- sehr gute Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Verwaltung der HWR
- gute Kenntnisse im Haushalts-, Bestell- und Beschaffungswesen (LHO, UVgO, hochschulinterne Regelungen)
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Serviceorientierung, Eigeninitiative und Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten mit gutem Zeitmanagement
- hohe Vertrautheit im Umgang mit vielfältigen IT-Anwendungen und digitalen Prozessen sowie den Schutzmechanismen für eine sichere IT-Nutzung
- wünschenswert sind gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (B1)c Health)

Wir bieten Ihnen:

- **Eine abwechslungsreiche Tätigkeit:** Kollegiale Arbeitsatmosphäre mit viel Gestaltungsspielraum für eigene Ideen
- **Einen befristeten Arbeitsvertrag** im öffentlichen Dienst in Vollzeit und Entgelt nach Entgeltgruppe 8 TV-L Berliner Hochschulen, Jahressonderzahlung, Sozialleistungen wie z.B. Betriebsrente (VBL), vergünstigtes Job Ticket im VBB, Teilnahme an Corporate Benefits.
- **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 02.11.2025 über unser Online-Bewerbungsportal unter <https://karriere.hwr-berlin.de/kmtna>

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.



