



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 zunächst befristet für 6 Monate

Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Büro Lehrplanung und Dozentenplanung am Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

Entgeltgruppe 9b TV-L Berliner Hochschulen
mit 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit
Kennzahl: 014_2025

Kommen Sie ins Team der Studienverwaltung am Fachbereich 1 (Wirtschaftswissenschaften) und unterstützen Sie zusammen mit mehr als 30 Kollegen und Kolleginnen in der Verwaltung die Lehrenden wie auch Studierenden in 12 Bachelor- und 12 Master-Programmen.

Ihre Aufgaben:

- Sie organisieren und realisieren die Stundenplanung für alle Studiengänge und Fachsemester unter der Berücksichtigung jeweils aktueller Ordnungen und Rahmenbedingungen.
- Sie beraten Lehrende und internationale Studierende bei der Planung sowie Belegung von Lehrveranstaltungen und erstellen unter Berücksichtigung der vorhandenen Ressourcen stimmige Stundenpläne pro Semester in deutscher sowie in englischer Sprache.
- Sie koordinieren den Einsatz der Lehrenden im Themenbereich „Softskills“.
- Sie koordinieren und realisieren die Nutzung der Moduldatenbank am FB1.
- Sie behalten die Deputatekonten der hauptamtlich Lehrenden am FB1 im Blick und steuern in enger Abstimmung mit dem Dekanat die Lehrkapazitäten.
- Sie wirken bei der Umsetzung von Digitalisierungsprojekten in der Lehr- und Stundenplanung mit.

Ihr Profil:

- Sie haben ein dem Aufgabengebiet entsprechendes abgeschlossenes Bachelor-Studium oder eine abgeschlossene Fachhochschulausbildung (Diplom) mit Bezug zu wirtschaftswissenschaftlichen Themen und entsprechende Tätigkeiten.

- Unverzichtbar ist umfangreiche Berufserfahrung in der Verwaltung einer Hochschule oder einer vergleichbaren Institution bzw. in Unternehmen.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Rechtsgrundlagen und deren Anwendung in unterschiedlichen Kontexten.
- Sie haben sehr gute IT-Anwenderkenntnisse im Bereich MS-Office und vielleicht sogar im Umgang mit Datenbanken.
- Sie haben großes Interesse an der serviceorientierten Verwaltung von Studium und Lehre.
- Die Analyse von Zusammenhängen und Umsetzung der Erkenntnisse fällt Ihnen leicht.
- Sie sind kommunikationsstark, mündlich wie schriftlich, in deutscher (mind. C2-Niveau) wie auch englischer Sprache (mind. B2-Niveau).

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 9b 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 (Lebenslauf, Anschreiben und Zeugnisse) bis zum 02.03.2025 über unser Online-Bewerbungsportal unter

<https://karriere.hwr-berlin.de/de/jobposting/879f64470fa7688dae39d60b29a638bfb7e94d100/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.

