



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

**eine Mitarbeiterin /einen Mitarbeiter (m/w/d)
für das Backoffice der internationalen Studiengänge
an der Berlin Professional School**

Entgeltgruppe 5 TV-L Berliner Hochschulen
mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit
(und einer Erhöhung auf 75% befristet auf 2 Jahre)
Kennzahl: 133_2024

Ihre Aufgaben:

- Sie organisieren und begleiten den Lehrbetrieb und Sonderveranstaltungen in den internationalen Studiengängen der Berlin Professional School am Campus Schöneberg. Dafür sind Sie vor allem verantwortlich für die Organisation von Terminen für Lehre und Prüfungen sowie die Beschaffung von Studienmaterialien.
- Sie verwalten gemeinsam mit den Studiengangteams den Lehrbetrieb, z.B. erstellen Sie Lehraufträge für Dozierende, verwalten das Teilnehmernmanagement und nutzen dabei ein modernes Campusmanagementsystem. In die Online-Lernplattform stellen Sie Termine und Materialien für die Studierenden ein.
- Sie unterstützen die Zulassungskommissionen der Studiengänge im Bewerbermanagement durch die Sichtung und formale Prüfung von Bewerbungsunterlagen sowie regelmäßige Datenpflege im Bewerbungsportal.
- Als Assistenz unterstützen Sie die Studiengangteams bei der Büroorganisation, Sitzungsvor- und Nachbereitung und in Beschaffungsfragen.

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf (z.B. zur Verwaltungsfachangestellten oder Kauffrau/-mann für Bürokommunikation) oder verfügen über vergleichbare qualifizierte Berufserfahrung im Bereich der Büroorganisation sowie im Veranstaltungsmanagement.
- Sie sind eine zuverlässige, serviceorientierte Persönlichkeit mit großem Organisationsgeschick, Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft, die eigenverantwortlich im Team arbeitet.

- Sie haben Freude an einer Tätigkeit in einem internationalen Umfeld, sind sicher in der Kommunikation und können sich mündlich ebenso wie schriftlich in deutscher und in englischer Sprache fehlerfrei ausdrücken.
- Sie beherrschen Standard-IT Anwendungen (Microsoft Office) sicher und können sich auch in komplexere IT-Anwendungen (Campusmanagementsysteme) einarbeiten.

Wir bieten Ihnen:

- **Eine abwechslungsreiche eigenverantwortliche Tätigkeit** in einem engagierten Team an der Berlin Professional School in einer familiengerechten Hochschule
- **Sicher in die Zukunft:** Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Teilzeit (50% entsprechen 19,7 Wochenstunden) und eine befristete Aufstockung für 2 Jahre um 9,85 Wochenstunden auf 75% (insg. 29,55 Wochenstunden) im öffentlichen Dienst und Entgelt nach Entgeltgruppe 5 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 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 05.01.2025 über unser Online-Bewerbungsportal <https://karriere.hwr-berlin.de/de/jobposting/8eb456bef96e36986aaa37ea1c3ad43ad706dfb50/apply> unter

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.

