



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 unbefristet

eine Personalsachbearbeiterin /einen Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Entgeltgruppe 9a TV-L Berliner Hochschulen
mit 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit
Kennzahl: 071_2025

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung der Berufungsbeauftragten bei der Betreuung der Berufungsverfahren inklusive Veröffentlichung von Stellenausschreibungen und Vornahme der Bewerbendenkorrespondenz, Vorbereitung von digitalen und haptischen Berufungsakten
- Durchführung von Anwender/-innen-Schulungen für das Bewerbermanagement-System und Pflege des Berufungsmonitors
- Eigenständige Organisation und Koordination der Geschäftsstelle des Leistungsrates mit der Bearbeitung von (Widerspruchs-)Bescheiden
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten des professoralen Personals
- Personalstammdatenpflege in HIS SVA

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder kaufmännische Berufsausbildung
- Fundierte Kenntnisse der Personalsachbearbeitung idealerweise im Beamtenrecht und einschlägige mehrjährige berufliche Vorerfahrungen, insbesondere im Bereich der Personalbetreuung sowie des Bewerbungsmanagements
- Wünschenswert Berufserfahrungen aus dem Bereich der Wissenschafts- bzw. Hochschulverwaltung
- Routinierter Umgang mit Microsoft Office- Anwendungen und wünschenswert in einer gängigen HRSoftware
- Gute Ausdrucksfähigkeit und gutes Englisch im Arbeitsalltag
- Eigenverantwortliche und dennoch teamorientierte Arbeitsweise bei hoher Zielorientierung

- Hohe kommunikative Kompetenz und Serviceorientierung verbunden mit verbindlichem und souveränem Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- **Eine abwechslungsreiche Tätigkeit:** Kollegiale Arbeitsatmosphäre mit viel Gestaltungsspielraum für eigene Ideen
- **Sicher in die Zukunft:** einen un/befristeten Arbeitsvertrag im öffentlichen Dienst in Vollzeit und Entgelt nach Entgeltgruppe 9a TV-L Berliner Hochschulen, 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 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 09.11.2025 über unser Online-Bewerbungsportal unter <https://karriere.hwr-berlin.de/3gayv>

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.

