



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 Sachbearbeiterin Reisekostenabrechnung / einen Sachbearbeiter Reisekostenabrechnung (m/w/d) für die Personalabteilung der Zentralen Hochschulverwaltung

Entgeltgruppe 6 TV-L Berliner Hochschulen
mit 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit
Kennzahl: 018_2025

Ihre Aufgaben:

- Verantwortliche Bearbeitung von Anträgen auf Dienstreisen und Anträgen auf Reisekostenerstattung für Dienstreisen im In- und Ausland nach dem Bundesreisekostengesetz
- Erledigung der Buchungen von Reisekosten und Reisenebenkosten
- Beantragung von A1- und Entsendebescheinigungen für Auslandsdienstreisen sowie Beratung der Beschäftigten bei dieser Thematik
- Abrechnung von Reisekosten bei Probevorlesungen, Gastvorträgen und Lehraufträgen
- Mitarbeit an der Erstellung von Regularien und Optimierung von Arbeitsabläufen
- Bearbeitung von Fortbildungsanträgen im Vertretungsfall

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsrechtliche Ausbildung oder eine andere für das Aufgabengebiet geeignete kaufmännische Ausbildung (z.B. im Bereich Reiseverkehr, Buchhaltung).
- Wünschenswert sind Berufserfahrung in der Abrechnung von Dienstreisen nach reisekostenrechtlichen Bestimmungen und fundierte Kenntnisse im Reisekostenrecht (vor allem Bundesreisekostenrecht) und gute Englischkenntnisse.
- Sie verfügen über sichere IT-Anwendungskennntnisse idealerweise auch mit Abrechnungs- oder Buchhaltungsprogrammen.
- Sie bringen ein Organisationstalent, Flexibilität und Belastbarkeit, gute kommunikative Fähigkeiten sowie eine ausgeprägte Serviceorientierung mit.

Wir bieten Ihnen:

- **Eine abwechslungsreiche Tätigkeit:** Kollegiale Arbeitsatmosphäre mit viel Gestaltungsspielraum für eigene Ideen
- **Einen un/befristeten Arbeitsvertrag** im öffentlichen Dienst in Vollzeit und Entgelt nach Entgeltgruppe 6 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 23.02.2025 über unser Online-Bewerbungsportal unter <https://karriere.hwr-berlin.de/12dvf>

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.

