



Die Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin ist mit ca. 12.000 Studierenden eine der großen 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 Büro für Masterzulassung und Immatrikulation am Campus Lichtenberg

Entgeltgruppe 6 TV-L Berliner Hochschulen
mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit
Kennzahl 067_2024

Ihre Aufgaben:

Bearbeitung von Bewerbungs- und Zulassungsangelegenheiten, insbesondere für die Masterstudiengänge Immobilien- und Vollstreckungsrecht, International Security Management und Nonprofit Management und Public Governance:

- Prüfung der Bewerbungsunterlagen hinsichtlich Vollständigkeit und Erfüllung der Zugangs- und Zulassungsvoraussetzungen (auch in Englisch)
- Vor- und Nachbereitung von Auswahlkommissionen einschl. selbständiger Umsetzung der Beschlusslage
- Initiierung von Anerkennungsverfahren in enger Zusammenarbeit mit dem Prüfungsausschuss
- Anforderung fehlender Unterlagen
- Durchführung des IT-gestützten Rankingverfahrens
- Vorbereitung der Datensätze zur Durchführung der Immatrikulation
- Erstellung und Versand von Ablehnungsbescheiden (ggf. digital)
- Allgemeine Beratung von Studieninteressierten hinsichtlich der Zulassungsvoraussetzungen sowie Visa-Angelegenheiten
- Regelmäßige Aktualisierung des Internetauftritts

Ihr Profil:

Erforderlich sind

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf und entsprechende Tätigkeiten (kaufmännisch oder als Verwaltungsangestellte/-r) und haben idealerweise Berufserfahrung in der Verwaltung einer Hochschule.

- Sie können sich schnell und eigenständig in die vielfältigen Aufgaben eines Immatrikulations- und Zulassungsbüros mit englischsprachigen Studienbewerber/innen einarbeiten.
- Sie haben nachweisbar gute Englischkenntnisse (schriftlich u. mündlich).
- Kenntnisse des BerlHG, der Hochschulzulassungsverordnung, der Studierendenordnung der HWR sowie der Zulassungsordnungen der Studiengänge
- Gute bis sehr gute PC-Anwenderkenntnisse (MS Office, CampusNet)
- Gute Kommunikationsfähigkeit; Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit, Serviceorientierung, Belastbarkeit
- Zuverlässiges und genaues Arbeiten und eine ausgeprägte Organisationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- **Eine abwechslungsreiche Tätigkeit:** Kollegiale Arbeitsatmosphäre mit viel Gestaltungsspielraum für eigene Ideen
- **Einen unbefristeten Arbeitsvertrag** im öffentlichen Dienst in Teilzeit 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 Lichtenberg 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 10.07.2024 über unser Online-Bewerbungsportal unter <https://karriere.hwr-berlin.de/c1pos>

Für Auskünfte stehen Ihnen Frau Reitz (030 30877-1451) und Frau Krüger (030 30877-1544) per Mail an bewerbungsverfahren@hwr-berlin.de gerne zur Verfügung.

