



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 01.03.2025 suchen wir als Mutterschutzvertretung zunächst bis zum 07.07.2025 befristet und einer sich ggf. anschließenden Elternzeit

## **eine Mitarbeiterin /einen Mitarbeiter (m/w/d) im Studienbüro Internationale Master-Studiengänge am Fachbereich Wirtschaftsinformatik**

Entgeltgruppe 9a TV-L Berliner Hochschulen  
mit 80 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit  
Kennzahl: 137\_2024

---

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 Beratung und Betreuung von Lehrenden wie auch Studierenden in 12 Bachelor- und 13 Master-Programmen. In den Studienbüros finden Studierende und Lehrende definierte Ansprechpartner pro Studiengang, die kompetent und service-orientiert mit Rat und Tat eine gute Studien- und Prüfungsorganisation sicherstellen. Die Master-Studiengänge am Fachbereich Wirtschaftswissenschaften finden überwiegend in englischer Sprache statt, so dass rund 800 internationale Studierende von mehreren Kolleg\*innen betreut werden.

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie sind eine von sechs administrativen Koordinator\*innen der internationalen Master-Studiengänge, ergänzend zur akademischen Leitung.
- Im Zuge dessen sind Sie erste/r Ansprechpartner\*in für Studierende und Lehrende der vom Ihnen zur betreuenden Studiengänge und beraten in deutscher und englischer Sprache zu vielen Fragestellungen entlang des Student-Life-Cycle: von der Bewerbungsphase für den jeweiligen Studienstart zum Wintersemester über die Begrüßung der neuen Studierenden bis hin zur Organisation von Prüfungen und schließlich Erstellung sowie Verleihung der Master-Zeugnisse.
- Sie arbeiten dabei mit Rechtsgrundlagen wie der Studien- und Prüfungsordnung, pflegen alle wesentlichen Informationen im Campus-Management-System und werten relevante Daten regelmäßig aus.
- Sie planen, organisieren und administrieren wichtige Meilensteine innerhalb des Studiums für Studierende und Lehrende und behalten den Studienerfolg im Auge.

### **Ihr Profil:**

- Eine abgeschlossene kaufmännische bzw. Verwaltungs-Ausbildung mit berufsbezogenen Zusatzqualifikationen aber auch ein abgeschlossenes Bachelor-Studium mit wirtschaftswissenschaftlichem Bezug ist möglich.
- Unverzichtbar ist umfangreiche Berufserfahrung entweder in der Verwaltung einer Hochschule oder einer vergleichbaren international agierenden Institution bzw. Unternehmen.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Rechtsgrundlagen (wie z.B. Ordnungen) und deren Anwendung in unterschiedlichen Kontexten.
- Sie haben sehr gute IT-Anwenderkenntnisse im Bereich MS-Office und vielleicht sogar im Umgang mit Datenbanken.
- Internationale Erfahrungen im Rahmen Ihrer Ausbildung und / oder Ihrer Berufserfahrung sind Teil Ihres Lebenslaufes.
- Sie haben großes Interesse an der serviceorientierten Verwaltung von Studium und Lehre.
- Selbständig zu arbeiten, Entscheidungen zu treffen und zu vertreten, bereitet Ihnen Freude.
- Die Analyse von Zusammenhängen und Umsetzung der Erkenntnisse fällt Ihnen leicht.
- Sie sind kommunikationsstark, mündlich wie schriftlich, in deutscher (mind. nachgewiesenes C1-Niveau) wie auch englischer Sprache (mind. B2-Niveau) und stellen sich leicht auf Ihre Gesprächspartner mit unterschiedlichen kulturellen wie auch sozialen Hintergründen ein.
- Weiterentwicklung und Optimierung von Arbeitsprozessen klingt für Sie spannend.
- Nicht zuletzt zeichnen Sie sich durch eine gut organisierte und engagierte Arbeitsweise, hohe Zielorientierung, Sorgfalt und Teamfähigkeit aus.

## Wir bieten Ihnen:

- **Eine abwechslungsreiche Tätigkeit:** Kollegiale Arbeitsatmosphäre mit viel Gestaltungsspielraum für eigene Ideen
- **Einen befristeten Arbeitsvertrag** im öffentlichen Dienst in Teilzeit und Entgelt nach Entgeltgruppe 9a 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 bis zum 08.01.2025 über unser Online-Bewerbungsportal <https://karriere.hwr-berlin.de/de/jobposting/bfb4bd09c6e4b7fcae666519222069fa97c36bc50/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](mailto:bewerbungsverfahren@hwr-berlin.de) gerne zur Verfügung.



