



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 01.11.2026 suchen wir befristet als Mutterschutzvertretung voraussichtlich bis 08.03.2027 und einer sich ggf. anschließenden Elternzeit

eine Dekanatsassistentz (m/w/d) für den Fachbereich 1 Wirtschaftswissenschaften

Entgeltgruppe 8 TV-L Berliner Hochschulen
mit 70 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit
Kennzahl: 032_2026

Ihre Aufgaben:

Unterstützung des Dekanats bei der Organisation und Umsetzung der täglichen Dekanatsarbeit:

- Sie übernehmen Sekretariats- und Organisationsaufgaben wie z.B. Terminplanung und -koordination, Korrespondenz (auch in englischer Sprache), Anträge für Dienstreisen, Beschaffungen, etc. und die Betreuung von Gästen.
- Sie sind die erste Anlaufstelle und zentrale Ansprechpartner/in für alle Anfragen am FB1 und helfen bei Anliegen weiter (auch in englischer Sprache).
- Sie pflegen und aktualisieren die zentralen Internet-Seiten des FB1.
- Sie organisieren Veranstaltungen des Fachbereichs für unterschiedliche Zielgruppen (intern und extern, z.B. Professorium, Vorträge externer Referenten etc.).

Organisation und Administration der Gremiensitzungen (Vorbereitung, Durchführung Nachbereitung):

- Sie überwachen die anstehenden Tagesordnungspunkte, stellen die Agenda und Unterlagen zusammen, begleiten die Sitzung, erstellen das Protokoll und halten To Dos nach. Dabei nutzen Sie unsere Gremien-Software Allris.
- Sie stellen mit den übergeordneten Gremien und allen betreffenden Personen bzw. Stellen innerhalb der HWR Berlin reibungslose und korrekte Abläufe sicher und überwachen die Umsetzung der Beschlüsse.

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsangestellte/r oder Kauffrau /mann für Bürokommunikation bzw. gleichwertige Ausbildungen wie Fremdsprachensekretär/in o.Ä. und mehrjährige Berufserfahrung.
- Ein sehr gutes Kommunikationsvermögen, schriftlich wie mündlich, ist für Sie selbstverständlich, auch in englischer Sprache (mindestens nachgewiesenes B2- Niveau in Wort und Schrift).
- Es ist für Sie selbstverständlich, mit dem MS-Office Paket sowie mit Outlook zu arbeiten.
- Sie bilden sich gern weiter und haben Interesse daran, sich mit neuen Strukturen und Tools wie unserem Gremien-Informationssystem „Allris“ vertraut zu machen.
- Der Umgang mit Rechtsgrundlagen wie dem Berliner Hochschulgesetz ist für Sie bereits geübt oder Sie sind hochmotiviert, sich in dieses Themengebiet einzuarbeiten.
- Selbständiges Arbeiten und Routinetätigkeiten ergänzen sich für Sie zu einem abwechslungsreichen Aufgaben-Mix.
- Sie können sich auf unterschiedliche Gesprächspartner gut einstellen und gehen freundlich sowie aufgeschlossen auf interne und externe Personen zu.
- Bei zeitlichem Stress bewahren Sie Ruhe und Gelassenheit und reagieren flexibel.

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 8 TV-L Berliner Hochschulen, Jahressonderzahlung, 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 24.09.2026 über unser Online-Bewerbungsportal unter <https://karriere.hwr-berlin.de/xxcec>

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.

