



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 Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (m/w/d) als Assistenz an der Berlin Professional School – Campus Schöneberg

Entgeltgruppe 3 TV-L Berliner Hochschulen
mit 15 Wochenstunden/ 38,07 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit
Kennzahl: 063_2025

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der organisatorischen Vor- und Nachbereitung für Lehr- und sonstige Veranstaltungen, Raumvorbereitung und Rückbau nach Veranstaltungen, Reinigung des Mobiliars und der Räumlichkeiten bei Bedarf
- Assistenz beim Empfang von Besuchern, insbesondere bei der Bewirtung von Gästen bzw. im Rahmen von Veranstaltungen, Bestellungen, Bereitstellung von Getränken und Verpflegung sowie Aufräumen nach Veranstaltungen
- Hilfstätigkeit am Empfang der BPS, z. B. Entgegennahme und Weitervermittlung von Anfragen von Studierenden und Lehrenden persönlich sowie per Telefon und E-Mail, Botengänge innerhalb der HWR Berlin und im näheren Umfeld der Hochschule

Ihr Profil:

- Sie verfügen über sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit und wünschenswert sind gute Englischkenntnisse.
- Sie verfügen über sichere Anwenderkenntnisse in Microsoft Office und Recherchekompetenz im Internet.
- Sie sind bereit, Ihre Tätigkeit bei Bedarf gelegentlich auch in den Abendstunden oder samstags wahrzunehmen.
- Sie sind eine zuverlässige, serviceorientierte Persönlichkeit mit Organisationsgeschick, Flexibilität sowie Lern- und Einsatzbereitschaft, die eigenständig im Team arbeitet. Sorgfalt und Genauigkeit im Umgang mit Daten werden vorausgesetzt.

Wir bieten Ihnen:

- **Eine abwechslungsreiche eigenverantwortliche Tätigkeit** in einem engagierten Team an der Berlin Professional School in einer familiengerechten Hochschule
- **Sicher in die Zukunft:** Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Teilzeit im öffentlichen Dienst und Entgelt nach Entgeltgruppe 3 TV-L Berliner Hochschulen, Jahressonderzahlung, Sozialleistungen wie z.B. Betriebsrente (VBL), vergünstigtes Job Ticket im VBB, Teilnahme an Corporate Benefits
- **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/ Campus Lichtenberg/ am Gründungszentrum in Siemensstadt 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 12.10.2025 über unser Online-Bewerbungsportal unter <https://karriere.hwr-berlin.de/dbo2d>

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.

