



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)
im Büro für Bewerbung, Zulassung und Immatrikulation
(BBZI)**

Entgeltgruppe 6 TV-L Berliner Hochschulen
mit 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit
Kennzahl: 136_2024

Ihre Aufgaben:

Betreuung der Bewerber*innen und Durchführung der Immatrikulation für die Studiengänge Recht für die Öffentliche Verwaltung (Bachelor und Master), gehobener Polizeivollzugsdienst und Rechtspflege am Campus Lichtenberg, mit folgenden Tätigkeitsschwerpunkten:

- Bearbeitung der digitalen Bewerbungen und Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen des jeweiligen Studiengangs
- Prüfung eingereicher Vorstudienleistungen und Weitergabe an die zuständigen Fachbereiche
- Vornahme der Immatrikulationen neuer Studierender und Exmatrikulation bestehender Studierender
- Durchführung und Kontrolle des Rückmeldemanagements für die benannten Studiengänge

Übergreifende Aufgaben im Büro für Bewerbung, Zulassung und Immatrikulation (BBZI). Hierbei sind folgende Tätigkeitsschwerpunkte zu berücksichtigen:

- Ersatzausstellung der Campuscards bei Verlust oder Defekt
- Bearbeitung von Rückzahlungsanträgen
- Unterstützung der Studierenden der Fachbereiche 3-5 in allen Belangen der Bewerbung, Zulassung, Immatrikulation, Rückmeldung und Exmatrikulation

Bitte beachten Sie, dass aufgrund der Organisationsstruktur des BBZIs der betriebliche Einsatzort wechselweise der Campus Lichtenberg, als auch der Campus Schöneberg sein wird.

Ihr Profil:

Sie bringen nachfolgende Kompetenzen in das Aufgabengebiet ein:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf und entsprechende Tätigkeiten, (z.B. kaufmännisch oder Verwaltungsfachangestellte/r)
- hohe Serviceorientierung
- die Fähigkeit, mit Herausforderungen lösungsorientiert umzugehen
- gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Eigeninitiative und selbständiges Arbeiten
- Freundliches und kommunikatives Auftreten

Darüber hinaus wären folgende Kenntnisse wünschenswert:

- Kenntnisse zu den Besonderheiten und Herausforderungen einer Hochschule
- Erfahrungen aus einer Verwaltungstätigkeit
- Kenntnisse im Umgang mit Rechtsgrundlagen

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 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 05.01.2025 über unser Online-Bewerbungsportal unter <https://karriere.hwr-berlin.de/mow33>

Für Auskünfte zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Reitz (030 30877-1451) per Mail an bewerbungsverfahren@hwr-berlin.de gerne zur Verfügung.

