



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 Sekretärin / einen Sekretär (m/w/d) für die Hochschulleitung

Entgeltgruppe 6 TV-L Berliner Hochschulen
mit 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit
Kennzahl: 110N_2024

Ihre Aufgaben:

Führung des Sekretariats der Ersten Vizepräsidentin und der Kanzlerin als Teil des Sekretariatsteams insbesondere:

- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben wie Bearbeitung, Sortierung und Abstimmung der eingehenden Post, Korrespondenz (auch in englischer Sprache), Telefonate und Terminabsprachen und Aktenführung (inklusive digitaler Ablage) inkl. Betreuung und Bewirtung von Gästen
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Terminen sowie Protokollführung
- Materialbeschaffung und Bearbeitung und Prüfung von Rechnungen für Mitglieder der Hochschulleitung
- Vorbereitung und organisatorische Planung von Veranstaltungen und Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen
- Aufbereitung von Informationen und Mitwirkung bei der Erstellung von Präsentationen und Übersichten
- Organisatorische Unterstützung des Gremienreferats und der Hochschulleitung

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf und entsprechende Tätigkeiten (z. B. kaufmännisch oder Verwaltungsfachangestellte/-r)
- mehrjährige Berufserfahrung vorzugsweise mit Organisations- oder Sekretariatsaufgaben im Hochschulbereich oder in vergleichbaren Organisationen
- gute Auffassungsgabe für Prozesse und überdurchschnittliches Organisationsgeschick

- ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit und gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- ausgeprägte Serviceorientierung, sicheres Auftreten und strukturierte Arbeitsweise
- sehr gute PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit dem MS Office-Paket und IT-Affinität für digitale Prozesse
- wünschenswert sind gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (B1)

Wir bieten Ihnen:

- **Eine abwechslungsreiche Tätigkeit:** Kollegiale Arbeitsatmosphäre mit viel Gestaltungsspielraum für eigene Ideen
- **Einen unbefristeten 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 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 04.12.2024 über unser Online-Bewerbungsportal unter <https://karriere.hwr-berlin.de/de/jobposting/d9cbe693cfea37fae47b138d3fb8dbdaff8569ca0/apply>.

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

