



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 Marketingassistentz (m/w/d) an der Berlin Professional School

Entgeltgruppe 3 TV-L Berliner Hochschulen
mit 38,07 % (15 Wochenstunden) der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit
Kennzahl: 005_2026

Ihre Aufgaben:

- Zuarbeit bei zentralen Marketingaktivitäten, z. B. Vorbereitung von Materialien, Zusammenstellung von Informationen und Unterstützung bei laufenden Kampagnen
- Unterstützende Tätigkeiten bei der Pflege von Inhalten auf der Website der BPS (Einstellung, Aktualisierung und formale Prüfung von Texten und Bildern nach Vorgaben)
- Mithilfe bei der operativen Betreuung der Social-Media-Kanäle, insbesondere durch das Einstellen vorbereiteter Beiträge und die Pflege von Beitragsübersichten
- Dateneingabe, -pflege und einfache Datenaufbereitung in bestehenden Systemen und Übersichten

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit und gute Englischkenntnisse wären wünschenswert.
- Sie verfügen über sichere Anwenderkenntnisse in Microsoft Office und Recherchekompetenz im Internet.
- Sie haben Erfahrungen im Umgang mit Social Media.
- Sie sind eine zuverlässige, serviceorientierte Persönlichkeit mit Organisationsgeschick, Flexibilität sowie Lern- und Einsatzbereitschaft, die eigenständig im Team arbeitet und sich in einer durch Internationalität geprägten Arbeitsumgebung wohlfühlt. Sorgfalt und Genauigkeit im Umgang mit Daten werden vorausgesetzt.
- Die Position setzt die Bereitschaft voraus, gelegentlich auch abends und an Samstagen tätig zu sein.

Wir bieten Ihnen:

- **Eine abwechslungsreiche eigenverantwortliche Tätigkeit** in einem engagierten Team an der Berlin Professional School in einer familiengerechten Hochschule
- **Eine abwechslungsreiche Tätigkeit:** Kollegiale Arbeitsatmosphäre mit viel Gestaltungsspielraum für eigene Ideen
- **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), 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 25.05.2026 über unser Online-Bewerbungsportal unter <https://karriere.hwr-berlin.de/sfm9h>

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.

