

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin



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 befristet zur Elternzeitvertretung bis vorerst 11.01.2026

eine Sachbearbeiterin /einen Sachbearbeiter (m/w/d) im Arbeitsgebiet „Geschäftsstelle Gremien und Wahlen“ des Präsidialbereichs

Entgeltgruppe 8 TV-L Berliner Hochschulen mit 67 % der regelmäßigen wöchentlichen
Arbeitszeit Kennzahl 132_2024

Stadt: Berlin; Beginn: Frühestmöglich; Vergütung: E 8; Kennziffer: 132_2024;
Bewerbungsfrist: 04.12.2024

Aufgaben

- Betreuung der Geschäftsstelle Hochschulwahlen
 - o Koordination der Geschäftsstelle des Zentralen Wahlvorstands
 - o Planung und Durchführung der jährlichen Hochschulwahlen
 - o Unterstützung des Zentralen Wahlvorstandes bei allen Grundsatzfragen
 - o Beratung des Präsidenten bei Entscheidungsvorbereitungen in allen Angelegenheiten des Bereichs Wahlen

- Bürokommunikation im Rahmen der Gremienbetreuung
 - o Koordination von Kommissionen des Akademischen Senats und Begleitung des neu einzurichtenden Erweiterten Akademischen Senats
 - o Erledigung von Sachbearbeitungs- und Verwaltungsaufgaben
 - o Vereinheitlichung von Standards im Sinne eines einheitlichen Qualitätsmanagements und Sicherstellung des Wissens- und Informationstransfers zwischen allen Beteiligten der Hochschule
 - o Fortlaufende Aktualisierung / Weiterentwicklung eines Gremien-WiKis
 - o Mitarbeit bei der Pflege des Gremieninformations- und Sitzungsmanagementsystems (ALLRIS).

- Übernahme von projektgebundenen Aufgaben (z.B. Einführung der E-Akte im Bereich Gremien und Wahlen)

Voraussetzungen

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf und entsprechende Tätigkeiten, (z.B. erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Fachangestellte*r für Bürokommunikation oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement) bzw. sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten
- Idealerweise erste Praxiserfahrungen im Bereich (Hochschul-)Verwaltung, Gremienorganisation oder Geschäftsstellentätigkeit sowie Grundkenntnisse im Hochschulrecht und Verwaltungsrecht
- Selbstständiger Arbeitsstil, strategisches Denkvermögen, Zuverlässigkeit, Genauigkeit und konzeptionelle Fähigkeiten
- Kommunikationsstärke sowie sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Ausgeprägtes Servicebewusstsein und Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Sichere EDV-Kenntnisse der Standardsoftware (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

Unser Angebot

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit: Kollegiale Arbeitsatmosphäre mit viel Gestaltungsspielraum für eigene Ideen
- Einen befristeten Arbeitsvertrag in Teilzeit im öffentlichen Dienst und Entgelt nach Entgeltgruppe 8 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)

Bewerbung

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/odeva>

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.

More information at <https://stellenticket.de/189327/>

Offer visible until 04/12/24

