

Die Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin ist mit ca. 12.000 Studierenden eine der großen 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.

Wir suchen ab sofort für unser Team eine Verstärkung als

**Administrator\*in (w/m/d)**  
**für die Fachadministration im Bereich Studienverwaltung / Campusmanagement**

**Entgeltgruppe 11 TV-L Berliner Hochschulen**  
**mit 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit**  
**Kennzahl 024N\_2024**

**Ihre Aufgaben im S.A.M. Supportteam:**

- Sie gewährleisten die Fachadministration im Regelbetrieb des Campusmanagementsystems.
- Sie beraten im S.A.M. Team die Nutzer\*innen in den Fachbereichen / den Instituten in der Nutzung des Systems in deutscher Sprache.
- Sie steuern das Changemanagement für die Weiterentwicklung des Systems und die weitere Umsetzung von Standardanforderungen.
- Sie setzen die technische Qualitätsmanagement-Strategie um.

**Ihr Profil:**

- Sie besitzen ein dem Aufgabengebiet entsprechendes abgeschlossenes Bachelor-Studium bzw. ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium (FH-Diplom) im Bereich der Informatik (Wirtschaftsinformatik, Verwaltungsinformatik o.ä.).
- Sie verfügen über Erfahrungen in der Einführung oder Fachadministration komplexer IT-Systeme, vorzugsweise von Campusmanagement-Systemen.
- Sie verfügen idealerweise über Berufserfahrungen in der öffentlichen Verwaltung vorzugsweise im Hochschulbereich.
- Mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse (verhandlungssicher).
- Sie verfügen über eine hohe Prozesskompetenz sowie Team- und Kommunikationskompetenz.
- Sie sind flexibel, belastbar und in hohem Maß serviceorientiert.

**Wir bieten Ihnen:**

- **Eine abwechslungsreiche Tätigkeit:** Kollegiale Arbeitsatmosphäre mit viel Gestaltungsspielraum für eigene Ideen
- **Sicher in die Zukunft:** Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Vollzeit im öffentlichen Dienst und Entgelt nach Entgeltgruppe 11 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 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 26.05.2024 über unser Online-Bewerbungsportal unter <https://karriere.hwr-berlin.de/ae361>

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

