

Die Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin ist mit rund 10.500 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.

Ab 01.01.2019 suchen wir bis zum 31.12.2022 befristet

**eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter
(Entgeltgruppe 12 TV-L Berliner Hochschulen)
100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit**

Ihre Aufgaben:

- Koordination und organisatorische Leitung des Projekts zur Einführung eines Dokumentenmanagementsystems und der diesbezüglichen Maßnahmen
- Projektunterstützung der Projektleitung für die Einführung eines Lehrveranstaltungsplanungssystems
- Controlling, Projektdokumentation
- Aufbereitung und Präsentation von Ergebnissen
- Planung, Durchführung und Dokumentation von Workshops
- Planung und Koordination der Teilprojekte
- Planung und Koordination von Maßnahmen zur Organisationsanalyse und -anpassung
- Berichtswesen an die Projektbeteiligten, den Lenkungsausschuss und die Hochschulleitung
- Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation (intern/extern)
- Abstimmung aller Maßnahmen mit dem externen Anbieter und den Ansprechpartnern in der Hochschule

Ihr Profil:

- abgeschlossenes geeignetes Fachhochschulstudium (Bachelor) oder mehrjährige Erfahrungen in der Durchführung von Organisations- oder IT-Projekten
- umfangreiche Erfahrungen in der Organisation
- Erfahrungen in der Durchführung von Projekten – vorzugsweise von IT Projekten
- umfangreiche Erfahrungen in der Einführung Projektführung – mindestens Teilprojektleitung
- Kenntnisse im Bereich Organisationsentwicklung/Projektmanagement vorzugsweise in vergleichbaren Projekten an anderen Hochschulen
- umfangreiche Kenntnisse über Hochschul- und Verwaltungsstrukturen, den Studieren-Life-Cycle und die Durchführung einer komplexen Lehrveranstaltungsplanung
- Kenntnisse im Bereich der Geschäftsprozessmodellierung und der Qualitätsentwicklung
- Erfahrungen in der Personalführung
- selbstständiges Erarbeiten von technischen und fachlichen Sachverhalten sowie die Fähigkeit zur nachvollziehbaren Präsentation dieser Inhalte
- sicheres Auftreten, diplomatisches Verhandlungsgeschick
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit, hohe Kommunikationskompetenz

Wir bieten Ihnen:

- einen befristeten Arbeitsvertrag in Vollzeit
- eine Vergütung in der Entgeltgruppe 12 TV-L Berliner Hochschulen
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz am Campus Lichtenberg
- Sozialleistungen entsprechend den Regelungen des öffentlichen Dienstes, bei Beschäftigten z.B. Betriebsrente (VBL)
- eine abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem internationalen Umfeld und an einer familiengerechten Hochschule.
- vergünstigtes Job Ticket im VBB

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 mit den üblichen Unterlagen zur Kennziffer **102N/2018** bis zum 03.11.2018 an

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
Personalabteilung
Frau Isabelle Wähner (Pers 14)
Badensche Straße 52
D-10825 Berlin.

Online-Bewerbungen (einschließlich E-Mailbewerbungen) können z.Zt. leider noch nicht berücksichtigt werden. Wir machen darauf aufmerksam, dass eingereichte Unterlagen nicht zurückgesandt werden.

Mit der Abgabe einer Bewerbung geben Sie als Bewerber/in Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden.

Für Auskünfte steht Ihnen Frau Wähner unter 030 30877-1451 (Mo – Fr 9.00–14:00 Uhr) und per E-Mail an: bewerbungsverfahren@hwr-berlin.de gerne zur Verfügung.

