

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin



Hochschule für
Wirtschaft und Recht Berlin
Berlin School of Economics and Law

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 Leitung (m/w/d) des Präsidialbereiches

Entgeltgruppe 14 TV-L Berliner Hochschulen mit 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit Kennzahl 069_2025

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: unbefristet; Vergütung: E 14; Kennziffer: 069_2025; Bewerbungsfrist: 16.11.2025

Aufgabenbeschreibung

Der Präsidialbereich der Hochschule übernimmt eine zentrale Rolle in der strategischen und operativen Unterstützung des Präsidiums. Seine Aufgaben sind vielfältig und umfassen insbesondere folgende Bereiche: Strategische Hochschulentwicklung, Koordination und Unterstützung der Hochschulleitung, rechtliche Angelegenheiten, Gremien- und Wahlmanagement, Berichtswesen und Informationsmanagement.

Mit Blick auf das vorgenannte Aufgabenspektrum des Präsidialbereiches steht künftig folgendes Tätigkeitsprofil im Fokus für die Kompetenzen der künftigen Leitung dieses Bereiches.

- Hochschulentwicklung und -strategie
- Rechtsangelegenheiten, Gremien und Wahlen

Ihre Aufgaben:

- Leitung des Präsidialbereiches mit Personalverantwortung für derzeit 8 Beschäftigte
- Hochschulentwicklung und -strategie: Beratung und Unterstützung der Hochschulleitung bei der strategischen Weiterentwicklung der Hochschule inkl. Koordination von Projekten und Prozessen zur Strategiebildung wie auch zur Fortschreibung des Struktur- und Entwicklungsplans
- Rechtsangelegenheiten: Koordination und Verantwortung der rechtlichen Angelegenheiten im Sinne eines Justiziariats für die HWR Berlin
- Sicherung der Aufgaben des unabhängigen Gremienreferats: Betreuung und Koordination der Hochschulgremien sowie Bearbeitung grundsätzlicher Angelegenheiten, Organisation und Durchführung von demokratischen Entscheidungsprozessen und Wahlen inkl. Unterstützung des Zentralen Wahlvorstands
- Leitung der Geschäftsstelle für das Hinweisgeberschutzsystem

- Verantwortung des Akademischen Controllings und des Berichtswesens einschließlich der Berichterstattung gegenüber dem Land Berlin und kleiner Anfragen aus dem parlamentarischen Raum

Erwartete Qualifikationen

- Ein auf dem Aufgabengebiet entsprechendes, abgeschlossenes 1. juristisches Staatsexamen oder ein vergleichbares, abgeschlossenes Diplom- oder Masterstudium an einer Universität, oder ein entsprechendes abgeschlossenes Masterstudium an einer Universität oder Hochschule für angewandte Wissenschaften; wünschenswert wäre das 2. juristische Staatsexamen
- Mehrjährige einschlägige Arbeitserfahrung an einer Hochschule, in der Wissenschaftsverwaltung des Bundes/der Länder oder in Einrichtungen mit Bezug zur Wissenschaft
- Sehr gute Kenntnisse des Hochschulsystems in Deutschland sowie Kenntnisse der Hochschulstrukturen und -prozesse sowie der Steuerungsmechanismen im Land Berlin
- Umfassende Kenntnisse der einschlägigen rechtlichen Grundlagen sowie der ständigen Rechtsprechung in den folgenden Rechtsgebieten: Verwaltungs- Beamten und Disziplinarrecht, Hochschul-, Kapazitäts- und Prüfungsrecht, Vertrags- und Urheberrecht und Datenschutz
- Erfahrungen im Management von Projekten und Prozessen in komplexen Organisationsstrukturen
- Erfahrungen in der Strategieentwicklung
- Fähigkeit zu konzeptioneller, analytischer, methodischer und ergebnisorientierter Arbeitsweise sowie Kenntnisse im Projektmanagement
- Personalführungserfahrung
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Sehr gute Kommunikationskompetenz und Teamfähigkeit sowie ausgeprägtes Verhandlungs- und Organisationsgeschick und hohe Serviceorientierung
- Flexibilität, Einsatzfreude und Belastbarkeit

Unser Angebot

- 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 14 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)

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 (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) bis zum 16.11.2025 über unser Online-Bewerbungsportal unter <https://karriere.hwr-berlin.de/d9xm6>

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.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/198855/TUB/>
Angebot sichtbar bis 16.11.2025

