

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.

Mitarbeiter*in (m/w/d) für das International Office am FB 2 Duales Studium

Entgeltgruppe 9b TV-L Berliner Hochschulen mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit Kennzahl 034_2026

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: E 9b TV-L Berliner Hochschulen; Kennziffer: 034_2026; Bewerbungsfrist: 06.09.2026

Aufgabenbeschreibung

Ihre Aufgaben:

Koordination und organisatorische Umsetzung der Auslandsmobilitätsprojekte des Fachbereichs 2 (Outgoing und Incoming Office im International Office) für die Regionen Übersee und Erasmus:

- Koordination und Gestaltung der Entwicklung internationaler Kooperationen und der inhaltlichen Optimierung der internationalen Studienangebote und der zugehörigen Prozesse sowie Digitalisierung der Arbeitsprozesse im International Office unter Beachtung der Vorgaben des Dualen Studiums
- Entwurf und Umsetzung von passenden Mobilitätsformaten (COIL, Semesteraustausche, Gruppenreisen) für Studierende und der damit verbundenen Dateneingabe; Pflege der Mobilitätsdaten
- Umsetzung von Internationalisation at Home-Konzepten (Buddy Programm) und Weiterentwicklung der Angebote für Studierende zum Aufbau von interkulturellen Kompetenzen in den Formaten von Kurz- und Langzeitmobilitäten
- Organisation und Erstellung von zielgruppenspezifischen Informations- und Betreuungsmaterialien sowie Weiterentwicklung von Beratungs- und Betreuungskonzepten
- Mobilitäts-, Kooperations- und Kontaktverwaltung, Vertragsmanagement der internationalen Partnerschaften
- Unterstützung bei der Entwicklung von Hochschulpartnerschaften und internationalen Kooperationen, die Unterstützung des Fachbereiches bei der inhaltlichen Optimierung der internationalen Studienangebote und der Optimierung der zugehörigen Prozesse. Erfassung und Pflege aller die

Internationalisierung des Fachbereiches betreffenden Daten und Informationen, Pflege und bedarfsgerechte Weiterentwicklung einer Mobilitätssoftware (Mobility Online)

Betreuung und Beratung der Studierenden des FB 2 zu Auslandsaufenthalten der Fachbereiche sowie Betreuung und Beratung von Austauschstudierenden am FB2 (Incoming):

- Organisation der Ausschreibung mit Durchführung des Bewerbungs- und Vergabeprozesses von Studienplätzen im Ausland, Organisation des Nominierungs- und Anmeldeprozesses bei den Partnerhochschulen
- Fachbereichskoordination für Erasmus samt Überwachung der für das Förderprogramm notwendigen Formulare/Unterlagen, Veranlassung der Auszahlung der Förderraten
- Beratung und Betreuung der Gaststudierenden sowohl aus Übersee- als auch Erasmusregion vor, während und nach ihrem Aufenthalt an der HWR Berlin samt Koordination und Durchführung des Aufnahmeprozesses von Austauschstudierenden (Beratung und Unterstützung innerhalb des Berlin Study Plus-Projektes, die Durchführung eines Welcome Day und Organisation eines Buddy-Programms)
- Organisation und Durchführung von Marketingmaßnahmen samt Weiterentwicklung, Erstellung und Pflege von Informationsmaterialien und entsprechenden Internet- und Intranetseiten und Moodle sowie Konzeption von neuen Marketingformaten für die Bereiche Incoming und Outgoing

Erwartete Qualifikationen

Ihr Profil:

- ein dem Aufgabengebiet entsprechendes abgeschlossenes Bachelor-Studium oder eine abgeschlossene Fachhochschulausbildung (Diplom) vorzugsweise auf betriebswirtschaftlichem oder verwaltungswissenschaftlichem Gebiet
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen wären wünschenswert
- interkulturelle Kompetenz, serviceorientiertes Handeln, Flexibilität, Organisationskompetenz, Teamfähigkeit
- Erfahrungen mit Publikumsverkehr und Beratungssituationen
- sehr gute IT-Kenntnisse, MS-Office, Access-Datenbanken, Kenntnisse zur Datenbank Mobility Online
- Kenntnisse des deutschen und internationalen Hochschul- und Bildungswesens
- wünschenswert sind Berufserfahrungen an einer Hochschule, möglichst in einem International Office
und eigene umfangreiche Auslandserfahrung während des Studiums und/oder der beruflichen Tätigkeit
- wünschenswert sind umfassende Kenntnisse der inhaltlichen und organisatorischen Besonderheiten des Dualen Studiums

Die Bereitschaft zur Übernahme von anderen Aufgaben, die sich im Rahmen der Arbeit des International Office kurzfristig ergeben, wird vorausgesetzt.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit: Kollegiale Arbeitsatmosphäre mit viel Gestaltungsspielraum für eigene Ideen
- Einen befristeten Arbeitsvertrag in Teilzeit im öffentlichen Dienst und Entgelt nach Entgeltgruppe 9b 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 Lichtenberg 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 06.09.2026 über unser Online-Bewerbungsportal unter <https://karriere.hwr-berlin.de/3xsgh>

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/206596/TUB/>
Angebot sichtbar bis 06.09.2026

