

## Technische Hochschule Brandenburg - Zentrum für Gründung und Transfer



Modern // regional // wirtschaftsnah: Die Technische Hochschule Brandenburg (THB) ist eine junge und dynamische Hochschule mit ca. 3.200 Studierenden in 24 Studiengängen in den Fachbereichen Informatik und Medien, Technik sowie Wirtschaft in der Stadt Brandenburg an der Havel. Als familienfreundliche Hochschule auf einem grünen Campus bieten wir attraktive Arbeitsbedingungen. Die Technische Hochschule Brandenburg gehört zu den TOP-5-Gründungshochschulen Deutschlands und steht mit ihrem bundesweit ausgezeichneten 3. Platz für gelebte Startup-Kultur, kurze Wege und echte Gestaltungsmöglichkeiten. Im Zentrum für Gründung und Transfer ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis 31.10.2028 folgende Stelle zu besetzen:

### **Akademischer Mitarbeiter (w/m/d)**

Im Projekt „Startup School THB II“ unterstützen Sie den Aufbau, die Weiterentwicklung und den operativen Betrieb des Gründungscampus mit besonderem Fokus auf Struktur, Umsetzung und Ergebnisorientierung.

Stadt: Brandenburg; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: befristet bis 31.10.2028; Vergütung: 13 TV-L; Kennziffer: ZGT1.12; Bewerbungsfrist: 04.03.2026

#### **Aufgabenbeschreibung**

Gründungsberatung / Gründungsunterstützung:

- Konzeption, Umsetzung und Evaluation von Gründungs- und Innovationsformaten, z. B. Entrepreneurship-Learning-Formaten der Startup School
- Durchführungen von Gründungsberatungen inkl. Vermittlung von Gründungsgrundlagen z.B. im Kontext Gewerbeamt, Finanzamt, Steuern sowie allgemeiner Unternehmensentwicklung
- technische und methodische Unterstützung bei digitalen Produkten, Prototypen oder App-basierten Lösungen in der Gründungsberatung
- Einsatz von KI-Tools (z.B. LLMs, No-/Low-Code) zur Automatisierung, Recherche und Effizienzsteigerung sowie der Entwicklung einfacher Prototypen im Gründungscampus

Projektmanagement:

- operative Planung, Koordination und Umsetzung von Projekten und Maßnahmen
- Eigenständiges Projekt- und Aufgabenmanagement inkl. Zeit-, Meilenstein- und verbindlichem Deadline-Controlling unter Einsatz digitaler Projektmanagement-Tools (z.B. MS Office, Confluence)
- systematische Ablage, Pflege und Weiterentwicklung von Projekt-, Wissens- und Dokumentationsstrukturen inkl. Nachverfolgung von Ergebnissen
- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Terminen, Workshops und Veranstaltungen

- enge Zusammenarbeit mit internen und externen Stakeholdern (Startups, Fördermittelgeber, Partner sowie Gründungsalumni)
- Unterstützung bei Antragstellung, Reporting, Fördermittelmanagement (z.B. EXIST) sowie bei administrativen Projektanforderungen

## **Erwartete Qualifikationen**

- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium, mit Bezug zu einem der folgenden Bereiche: Entrepreneurship, Innovation, Informatik, Wirtschaft,
- sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache (mindestens B2)
- eigene Gründungserfahrung und/oder EXIST Erfahrung oder Kenntnisse des Gründungsverfahren
- sehr ausgeprägte Organisations-, Strukturierungs- und Projektmanagementkompetenz mit der Fähigkeit, komplexe Themen systematisch in umsetzbare Strukturen zu überführen
- selbständige Identifikation von Handlungsbedarfen und Arbeitsweise
- sehr ausgeprägte Affinität zu Technologie sowie praktische Erfahrung im Umgang mit KI-Tools und KI-gestützten Workflows sowie starkes intrinsisches Interesse sich im KI-Bereich stetig auf dem aktuellen Stand zu halten
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- ausgeprägte Lernbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit in einem dynamischen Umfeld

## **Unser Angebot**

Die Technische Hochschule Brandenburg ist ein zuverlässiger Arbeitgeber, der seine Beschäftigten mit vielfältigen Angeboten und Leistungen unterstützt:

- betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung und vermögenswirksamen Leistungen,
- gute Verkehrsanbindung an den ÖPNV, monatlicher Zuschuss zum ÖPNV-Jobticket
- Hochschulmensa direkt auf dem Campus
- attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- flexible Arbeitszeiten, 30 Urlaubstage im Jahr (bei einer 5-Tage-Woche), Dienstbefreiung am 24.12. und 31.12.,
- Nutzung der Hochschulbibliothek
- Service für Familie und Soziales (Vereinbarkeit von Beruf und Familie)
- langfristige, sichere persönliche und berufliche Perspektive an einem modernen Arbeitsplatz
- Mitarbeit in einem innovativen, interdisziplinären und gründungsnahen Umfeld

## **Bewerbung**

Die Hochschule fordert qualifizierte Frauen nachdrücklich auf, sich zu bewerben. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Bewerbungen von anerkannt Schwerbehinderten bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin. Personalabteilung (+49 3381 355-113, [leitung-pvo@th-brandenburg.de](mailto:leitung-pvo@th-brandenburg.de)) und Gleichstellungsbeauftragte (+49 3381 355-443, [gba@th-brandenburg.de](mailto:gba@th-brandenburg.de)) stehen für eine Besprechung zur Klärung von Einzelfragen zur Verfügung. Für weitere Informationen siehe auch <https://www.th-brandenburg.de>.

Für nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Frau Baatz per E-Mail: [antje.baatz@th-brandenburg.de](mailto:antje.baatz@th-brandenburg.de) zur Verfügung. Gerne können Sie sich bei Fragen zum Bewerbungsprozess oder bei sonstigem Unterstützungsbedarf per E-Mail an Frau Peters [doreen.peters@th-brandenburg.de](mailto:doreen.peters@th-brandenburg.de) wenden.

Bitte bewerben Sie sich bis zum 04.03.2026 über unser Online-Bewerbungsportal unter Angabe der oben genannten Kennziffer.

Die Vorstellungsgespräche sind für die 12. KW geplant.

Auf Ihre Bewerbung freuen wir uns!

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/201420/OSTF/>  
Angebot sichtbar bis 10.03.2026

