

Berlin University Alliance (BUA)

Berlin University Alliance  Die Berlin University Alliance (BUA) ist der gemeinsame Exzellenzverbund von Freier Universität Berlin, Humboldt-Universität zu Berlin, Technischer Universität Berlin und der Charité – Universitätsmedizin Berlin. Die vier Partnerinstitutionen haben sich zusammengeschlossen, um ihre Stärken zu bündeln und Berlin zu einem Wissenschafts- und Innovationsraum weiterzuentwickeln, der zur internationalen Spitze zählt. Mit ihrer Strategie „Crossing Boundaries toward an Integrated Research Environment“ war die BUA 2019 in der Exzellenzstrategie des Bundes und der Länder erfolgreich und wurde als erster Exzellenzverbund Deutschlands gefördert. In der zweiten Förderphase ab 2027 führt sie mit der Agenda „Beyond Boundaries: A Joint Agenda for Berlin as an Open Knowledge and Innovation Space“ diesen Weg konsequent fort. Im Zentrum der BUA-Strategie stehen die Stärkung der strategischen Leistungsfähigkeit des Berliner Wissenschafts- und Innovationsstandorts, der Ausbau gemeinsamer Forschungsinfrastrukturen, die Förderung von Talenten auf allen Karrierestufen, die Intensivierung internationaler Partnerschaften, der Ausbau von Transfer, Innovation und gesellschaftlichem Dialog sowie die Weiterentwicklung offener Wissenschaft. Gemeinsam vereinen die vier Verbundpartnerinnen rund 1.700 Professor*innen, 100.000 Studierende, 16.000 Promovierende und 26.000 Beschäftigte.

Koordinator:in Promoting Talent (d/m/w), Entgeltgruppe E11 TV-L, 100%, befristet bis 31.12.2033

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: befristet bis 31.12.2033;

Vergütung: E11 TV-L; Kennziffer: HF4-02-Koordination PT; Bewerbungsfrist: 01.11.2026

Aufgabenbeschreibung

Als Koordinator:in sind Sie die zentrale Schnittstelle im Handlungsfeld Promoting Talent und arbeiten im Team der sich entwickelnden Dachstruktur der Berlin Universities Career Academy (BUCA) mit der Leitung Promoting Talent Hand in Hand. Ihr Aufgabengebiet umfasst die Qualitätssicherung und Weiterentwicklung, Kommunikation und Marketing sowie das Prozessmanagement der Angebote und Strukturen im gesamten Handlungsfeld Promoting Talent.

Darüber hinaus übernehmen Sie in der Berlin Postdoc Academy – eine von drei Akademien in der BUCA – in enger Zusammenarbeit mit der Akademieleitung die Koordination, Evaluation, das Marketing sowie die operative Umsetzung von Programmelementen und Veranstaltungen.

Marketing und Kommunikation gestalten: Sie entwickeln die Kommunikations- und Marketingaktivitäten des Handlungsfelds Promoting Talent, insbesondere der Postdoc Academy, gemeinsam mit Kolleg:innen in der BUA Geschäftsstelle und den Häusern systematisch weiter, analysieren dafür Zielgruppen- und Kommunikationsdaten und betreuen und entwickeln zentrale Kommunikationskanäle wie Webseiten, Newsletter, LinkedIn. Dafür bereiten Sie Inhalte strategisch und zielgruppengerecht auf und orientieren sich u.a. an einschlägigen Entwicklungen im Bereich der Karriere- und Talentförderung im hochschul- und wissenschaftsnahen Umfeld. Ein neugieriger Blick

über den Tellerrand in andere Branchen zeichnet Sie dabei aus.

Qualität sichern und Wirkung sichtbar machen: Sie konzipieren und steuern Evaluationen im gesamten Handlungsfeld, insbesondere der Postdoc Academy, entwickeln geeignete, datenschutzkonforme Erhebungsinstrumente zur Messung von KPI-Zielerreichung weiter und analysieren Daten mit Methoden der empirischen Sozialforschung unter Nutzung entsprechender Softwareprogramme. Ergebnisse, Kennzahlen und komplexe Daten bereiten Sie adressatengerecht als Entscheidungsgrundlage für die BUCA/BUA-Gremien und weitere Stakeholder auf – in Form von Analysen, Berichten, Statistiken, Präsentationen und Visualisierungen. Projekte impact-getrieben zu denken motiviert Sie.

Prozesse optimieren und digitale Anwendungen gestalten: Sie analysieren bestehende Arbeitsabläufe im Handlungsfeld Promoting Talent, identifizieren Verbesserungspotenziale und entwickeln (softwaregestützte) Prozesse weiter. Sie recherchieren geeignete Anwendungen, begleiten deren Einführung und harmonisieren Prozesse über verschiedene Projekte und Maßnahmen hinweg. Sie konzipieren und moderieren Workshops und Arbeitstreffen zur Prozessoptimierung, übernehmen Verantwortung für Pilotvorhaben im Handlungsfeld Promoting Talent und entwickeln Leitfäden, Prozessbeschreibungen und Dokumentationen wissenschaftsbasiert weiter.

Programme planen und weiterentwickeln: Sie koordinieren Programmelemente und Veranstaltungen der Postdoc Academy, wie zB die Postdoc School oder die Career Fair, in enger Abstimmung mit der Leitung der Postdoc Academy: Von der inhaltlichen Planung und Abstimmung mit internen und externen Stakeholdern über die Vermarktung und operative Umsetzung bis zur strukturierten Auswertung (Evaluation) und Weiterentwicklung.

Veranstaltungen koordinieren: Sie verantworten die organisatorische Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Arbeitstreffen, insbesondere verschiedener Postdoc Academy-Formate. Sie koordinieren Termine, Räume, Teilnehmendenmanagement und Veranstaltungsunterlagen und begleiten die Zusammenarbeit mit Teilnehmer:innen, Trainer:innen und Dienstleistern. Dazu gehören u.a. Vertragsmanagement, Angebotseinholung und Rechnungsbearbeitung sowie die Beratung und Kommunikation mit Teilnehmenden in deutscher und englischer Sprache.

Erwartete Qualifikationen

Das bringen Sie mit
Erwartet wird:

- einschlägiges abgeschlossenes Hochschulstudium, beispielsweise in den Fachrichtungen Erziehungs-/Bildungswissenschaften, Sozial-/Wirtschafts/Kommunikationswissenschaften, Psychologie, Hochschul- und Wissenschaftsmanagement, Organisations-/Personalentwicklung, Public Management oder vergleichbar
- exzellente Fähigkeiten in MS Office und Erfahrung mit gängigen CMS-Systemen (z.B. Typo 3, Fiona u.a.); Erfahrung in der Erstellung und im Design von Webseiten und Marketingmaßnahmen entlang innovativer Kommunikationsmethoden und

zielgruppenadäquater Formate

- Erfahrung in der Erstellung von Grafiken (Kenntnisse entsprechender Software (wie z.B. InDesign, Adobe Illustrator, Canva), Präsentationen und Werbematerial, Webdesign
- Kenntnisse von Instrumenten und Verfahren der Qualitätssicherung und -entwicklung (insb. Evaluationen, Monitoring, Benchmarking) sowie Kenntnisse in der Auswertung, Aufbereitung und Interpretation von Daten (Excel, SPSS, Evasys, etc.)
- Kenntnisse in Projektmanagement von (Teil-) Projekten im Bereich Personalentwicklung/Talentförderung bzw. im Veranstaltungsmanagement im akademischen Kontext; inkl. Anwendung entsprechender EDV-Lösungen (wie z.B. HU Open Project, Trello, FU Deck)
- gute Kenntnisse über akademische Karrierewege auf dem Weg zur Professur; Verständnis für die unterschiedlichen akademischen Entwicklungsphasen sowie entlang der Diversität der Fächer und damit einhergehender Perspektiven und Bedarfe
- Fähigkeit komplexe Sachverhalte mit einer Vielzahl beteiligter Akteure zu erfassen und lösungsorientiert zu bearbeiten hohe Bereitschaft zum eigenständigen, effizienten, lösungsorientierten Umsetzen von Aufgaben
- Belastbarkeit, Servicebereitschaft und Kommunikationsfreude im Umgang mit einer Vielzahl an Akteuren mit unterschiedlichen Perspektiven und in komplexen Strukturen
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung im Einholen von Angeboten, im Erstellen von Abrechnungen, in der Beauftragung und Koordination von Dienstleistern; gute Kenntnisse der DSGVO/im Datenschutz sowie im Haushaltsrecht; Erfahrung in Budgetverantwortung

Erwünscht sind:

- Kenntnisse in der Entwicklung von Marketing und Kommunikationskonzepten und Erfahrungen in der Anwendung von verschiedenen Instrumenten wie zum Beispiel (Stakeholder-Analysen, Customer Journey Mapping, o.ä.)

Unser Angebot

Das erwartet Sie

- ein spannendes Arbeitsgebiet mit viel Gestaltungsspielraum und direkter Wirkung für den Berliner Wissenschafts- und Innovationsraum,
- vielfältige Entwicklungs- und Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des BUA-Exzellenzverbunds sowie mit weiteren Kooperationspartnern,
- ein wertschätzendes und engagiertes Team in der BUA-Geschäftsstelle sowie ein internationales und interinstitutionelles Arbeitsumfeld,
- attraktive Rahmenbedingungen wie eine Jahressonderzahlung, 30 Urlaubstage pro Jahr (bei Vollzeit), arbeitgeberbezuschusstes Jobticket und ein familienfreundliches Arbeitsumfeld,
- ein zentral gelegener Arbeitsplatz in Berlin-Mitte, flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten – auch zeitweise remote aus dem EU-Ausland.

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen (Motivationsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, beides in deutscher Sprache, sowie Zeugnisse) unter Angabe der Kennziffer „HF4-02-Koordination PT“ bis zum 01.11.2026 im PDF-Format (als ein Dokument) per E-Mail an:

bewerbung@berlin-university-alliance.de. Für Rückfragen steht Ihnen Elisabeth Nickler unter elisabeth.nickler@berlin-university-alliance.de und telefonisch unter +49 30 838 50292 gern zur Verfügung.

Die Berlin University Alliance (BUA) ist der gemeinsame Exzellenzverbund der drei Berliner Universitäten Freie Universität Berlin, Humboldt-Universität zu Berlin, Technische Universität Berlin sowie der Charité – Universitätsmedizin Berlin. Zur Bündelung der Verbundprojekte und zur Stärkung der Sichtbarkeit wurde eine gemeinsame Einrichtung der Verbundpartnerinnen, die Kooperationsplattform der Berlin University Alliance, als eigenständige Gliedkörperschaft, gegründet. Das Arbeitsverhältnis wird für die angegebene Stelle mit dieser rechtsfähigen Kooperationsplattform geschlossen.

Zur Wahrung der Chancengleichheit zwischen Frauen und Männern sind Bewerbungen von Frauen

mit der jeweiligen Qualifikation ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Berlin University Alliance schätzt die Vielfalt Ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit.

Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung geben Sie als Bewerber*in Ihr Einverständnis, dass Ihre

Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden. Wir weisen darauf hin, dass bei ungeschützter Übersendung Ihrer Bewerbung auf elektronischem Wege keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten übernommen werden kann. Datenschutzrechtliche Hinweise zur Verarbeitung Ihrer Daten gem. DSGVO finden Sie auf den

<https://www.berlin-university-alliance.de/privacy-policy/index.html>.

Vorstellungskosten können leider nicht übernommen werden.

Weitere Informationen:

<https://www.berlin-university-alliance.de/index.html>

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/207891/BUA/>

Angebot sichtbar bis 11.11.2026

