

## **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 Weiterentwicklung forschungsorientierter Lehre, 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.

## **Programmassistent:in (d/m/w) im Berlin Center for Research-Based Learning**

Entgeltgruppe 9a TV-L, Vollzeit (100%), befristet bis 31.12.2033

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

Vergütung: Entgeltgruppe 9a TV-L; Kennziffer: HF03-02; Bewerbungsfrist: 30.10.2026

### **Aufgabenbeschreibung**

In ihrer zweiten Förderphase legt die BUA im Handlungsfeld „Transforming Learning Cultures“ einen Schwerpunkt auf die weitere Stärkung des forschenden Lernens. Kernstück dieser Weiterentwicklung ist die Etablierung eines Berlin Center for Research-Based Learning als Kompetenzzentrum für studentische Forschung in Berlin. Die Arbeit des Centers konzentriert sich auf drei strategische Entwicklungsbereiche: die Förderung studentischer Forschung, die Qualifizierung von Studierenden und Forschenden für die Anforderungen moderner Forschung sowie die wissenschaftliche Begleitung und Evaluation der verschiedenen Förderlinien des Centers.

### **Ihre Aufgaben**

Zur Unterstützung bei der Implementierung und Umsetzung der Förderlinien im Berlin Center for Research-Based Learning sucht die Berlin University Alliance eine:n Programmassistent:in (d/m/w). Die Stelle ist bis zum 31.12.2033 befristet und in Vollzeit zu besetzen. Die Vergütung erfolgt gemäß Entgeltgruppe 9a der Entgeltordnung zum TV-L. Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich.

- Administrative und organisatorische Unterstützung bei der Umsetzung der verschiedenen Förderlinien im Berlin Center for Research-Based Learning, insb.

bei Ausschreibungs- und Begutachtungsverfahren, insbesondere bei der Vergabe von Lehraufträgen, Stipendien und Honorarverträgen sowie bei der Dokumentation von Projektinformationen und Verfahrensschritten

- Bearbeitung von Haushalts-, Personal- und Beschaffungsangelegenheiten einschließlich Mittelbewirtschaftung, Rechnungswesen und Erstellung finanzieller Nachweise
- Beratung der im Center geförderten Projekte bei administrativen und mittelbezogenen Fragestellungen, insbesondere zur Beantragung und Abrechnung relevanter Sach- und Reisemittel
- Administrative Koordination und Organisation der jährlichen Berlin Conference for Student Research sowie weiterer Veranstaltungen, Workshops und Sitzungen
- Pflege und Aktualisierung der Webseite
- Verwaltungsmäßige Führung der Angelegenheiten des Berlin Centers for Research-Based Learning in den Bereichen akademische Selbstverwaltung und allgemeine Sekretariatsaufgaben

## **Erwartete Qualifikationen**

Das bringen Sie dafür mit  
Erwartet wird:

- abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungsberuf oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen in den Bereichen Organisation, Verwaltung, Finanzen und Personal
- einschlägige Erfahrung im Bereich der (Dritt-) Mittelbewirtschaftung
- fundierte Kenntnisse im Haushaltsrecht (insbesondere Vergabe-, Beschaffungs- und Rechnungswesen)
- allgemeine Verwaltungskenntnisse vorzugsweise mit Erfahrung im universitären Arbeitsfeld
- Erfahrungen im Eventmanagement, vorzugsweise im Rahmen von Konferenzen oder Symposien
- Beherrschung der gängigen Officesoftware, Kenntnisse in SAP und mit Content-Management-Systemen erwünscht
- Beherrschung der deutschen Sprache
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz im Umgang mit Menschen, Teamorientierung

## **Unser Angebot**

Das erwartet Sie

- ein spannendes Arbeitsgebiet mit viel Gestaltungsspielraum und direkter Wirkung für den Berliner Wissenschafts- und Innovationsstandort
- vielfältige Entwicklungs- und Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des BUA-Exzellenzverbunds sowie mit weiteren Kooperationspartnern
- ein wertschätzendes und engagiertes Team 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 „HF03-02“** bis zum **30.10.2026** im PDF-Format (als ein Dokument) per E-Mail an: [bewerbung@berlin-university-alliance.de](mailto:bewerbung@berlin-university-alliance.de). Für Rückfragen steht Ihnen Dorothee Mackowiak unter [dorothee.mackowiak@berlin-university-alliance.de](mailto:dorothee.mackowiak@berlin-university-alliance.de) 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 so wie 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/208029/BUA/>  
Angebot sichtbar bis 14.11.2026

