

#HTWelcome

Für uns zählt, wo Sie hinwollen, nicht wo Sie herkommen.

Das gilt für Studierende wie Beschäftigte: Alle Bewerbungen sind willkommen. Als weltoffene Hochschule schätzen und fördern wir Vielfalt. Schwerbehinderte Menschen bevorzugen wir bei gleicher Eignung. Frauen und Menschen mit Migrationsgeschichte werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Unterstützen Sie uns als

Bürokauffrau*Bürokaufmann im Service-Center

Standort	Campus Treskowallee, Fachbereich 3 Wirtschafts- und Rechtswissenschaften
Gehalt	Entgeltgruppe 7 (TVöD/VKA)
Arbeitszeit	Vollzeit (39h)
Befristung	unbefristet

Als Bürokauffrau*Bürokaufmann werden Sie

- beraten und unterstützen, um den gesamten Studien- und Lehrbetrieb am Fachbereich Wirtschafts- und Rechtswissenschaften sicherzustellen
- bei der Erledigung allgemeiner Verwaltungsangelegenheiten mitarbeiten, dazu zählen u.a.
 - Beantwortung von Anfragen der Studierenden und Lehrenden
 - Unterstützung in der Studiengangbearbeitung
- für die Materialbewirtschaftung (Beschaffungen und Materialausgabe) verantwortlich sein
- die Erstellung, Kontrolle und Abrechnung von Lehr- und Betreuungsaufträgen vornehmen
- bei der Organisation von fachbereichsspezifischen Veranstaltungen unterstützen

Erforderliche Qualifikationen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einer für die Erledigung der Arbeitsaufgaben geeigneten Fachrichtung, z.B. abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kaufmann/frau für Büromanagement o.ä. bspw. Verwaltungsfachangestellte*r
- Bestens vertraut im Umgang mit MS-Office-Anwendungen, Datenbankanwendungen, neuen Informationstechnologien sowie mit arbeitsplatzspezifischer Software
- Verhandlungssicher Englischkenntnisse in Sprache und Schrift (C1)
- Fähigkeit Gender- und Diversityaspekte im Aufgabengebiet und im Arbeitsumfeld zu berücksichtigen und zu integrieren
- Eigenständige und zielorientierte sowie verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Hohe Dienstleistungsbereitschaft und Organisationsgeschick
- Freude am serviceorientierten und freundlichen Umgang mit Studierenden, Lehrenden und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der HTW Berlin

Wünschenswerte Qualifikationen:

- Kenntnisse von Verwaltungsabläufen, möglichst in der Hochschulverwaltung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte bewerben Sie sich über unser [Bewerbungsportal](#) unter Angabe der **ID: 103/2026**

Fachliche Ansprechperson:

Dekanatsgeschäftsführerin Nicole Lindstedt-Lilienthal | per E-Mail: Nicole.Lindstedt@HTW-Berlin.de

Bewerbungsschluss: 14.05.2026

Die HTW Berlin hat viel zu bieten

- Mobiles Arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- Attraktives Weiterbildungs- und Sportangebot
- Gesundheitsmanagement
- Betriebliche Altersversorgung
- Vielfältiges und abwechslungsreiches Spektrum an Aufgaben
- 30 Tage Urlaub im Jahr

#WirsindHTWBerlin

15.000 Studierende und 800 Beschäftigte, die auf zwei Campus im Berliner Südosten lernen, forschen, lehren und arbeiten. 80 Studiengänge in den Bereichen Technik, Informatik, Wirtschaft, Recht, Design und Kultur. Unzählige Möglichkeiten, die Zukunft gemeinsam zu gestalten.