

HRK Hochschulrektorenkonferenz

Die Stimme der Hochschulen

Die **Hochschulrektorenkonferenz** (HRK) ist der freiwillige Zusammenschluss der staatlichen und staatlich anerkannten Hochschulen in Deutschland. Die Mitgliedshochschulen werden in der HRK durch ihre Präsidien und Rektorate vertreten. Die HRK hat gegenwärtig 271 Mitgliedshochschulen, an denen rund 90 Prozent aller Studierenden in Deutschland immatrikuliert sind. Damit ist die Hochschulrektorenkonferenz die Stimme der Hochschulen gegenüber Politik und Öffentlichkeit und das zentrale Forum der gemeinsamen Meinungs- und Willensbildung im Hochschulsystem (www.hrk.de).

Die HRK sucht für das **Präsidialbüro** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Sachbearbeiter:in (m/w/d).

Die Besetzung der Stelle erfolgt in Vollzeit und ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Bei Bewährung ist die Entfristung vorgesehen. Die Vergütung erfolgt nach TV-L 9b. Dienort ist Berlin.

Ihre Aufgaben:

- Terminkoordination (Abstimmung und Vorbereitung) des amtierenden Präsidenten inkl. Reisebuchungen und -abrechnungen.
- Wahrnehmung gängiger Aufgaben im Präsidialbüro, wie z. B. das Führen der Kalender des Präsidiums
- Ausfertigung der Korrespondenz.
- Abstimmung mit den Büros der Vizepräsident:innen, mit Ansprechpartner:innen in unseren Mitgliedshochschulen sowie Partner:innen in Wirtschaft und Politik.
- Enge Zusammenarbeit mit dem Büro des Generalsekretärs mit Sitz in Bonn sowie den jeweils zuständigen Arbeitseinheiten der HRK-Geschäftsstellen in Berlin, Bonn und Brüssel.

Ihr Profil:

- Sie haben einen Bachelorabschluss oder einen entsprechenden berufsqualifizierenden Abschluss mit einschlägiger Berufserfahrung.
- Sie haben Interesse an Themen der Hochschul- und Wissenschaftspolitik.
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Der versierte Umgang mit Microsoft Office-Programmen ist für Sie kein Problem.
- Sie sind eine Person mit Organisationstalent und gutem Zeitmanagement, die Freude an einer anspruchsvollen Tätigkeit hat.
- Sie verfügen über eine ausgeprägte Teamfähigkeit und diplomatisches Geschick sowie großes Engagement und Flexibilität.
- Der offene und kommunikative Umgang mit den Kolleginnen und Kollegen, verbunden mit einer hohen sozialen Kompetenz, ist für Sie ebenso selbstverständlich wie der professionelle Umgang mit externen Partnern.
- Die Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen ist vorhanden.

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem anspruchsvollen Umfeld im Herzen von Berlin Mitte:

- Vielfältige Aufgaben an der Schnittstelle zwischen Wissenschaftsmanagement, Wirtschaft und Politik.
- Ein flexibles Arbeitszeitmodell sowie Möglichkeiten zum anteiligen mobilen Arbeiten im Einklang mit den anstehenden Aufgaben.
- eine betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen.
- Vergütung und Sozialleistungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Die HRK setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerber:innen (m/w/d) bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir gewährleisten die berufliche Gleichstellung der Geschlechter und begrüßen ausdrücklich die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an bewerbung@hrk.de, zusammengefasst in einem PDF-Dokument unter Angabe Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins und der Kennziffer **23-38-01** bis zum 12.10.2023 (Eingangsdatum) an die Geschäftsführerin der Stiftung zur Förderung der Hochschulrektorenkonferenz, Frau Monika Dilba, Ahrstraße 39, 53175 Bonn. Die Vorstellungsgespräche in Präsenz in der Berliner Geschäftsstelle der HRK sind für den 19.10.2023 vorgesehen.