

HRK Hochschulrektorenkonferenz

Die Stimme der Hochschulen

Die Hochschulrektorenkonferenz vertritt die Interessen der deutschen Hochschulen gegenüber Politik und Gesellschaft (www.hrk.de).

Die HRK sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter:in (m/w/d)

zur Unterstützung des Projekts KoNHAP „Kompetenznetzwerk Hochschulische Antisemitismusprävention“.

Die Stelle wird in Teilzeit (50%) besetzt. Sie ist bis zum Projektende 30.11.2027 befristet. Die Vergütung erfolgt nach TV-L 9b. Dienort ist Berlin.

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 Gesellschaft und das zentrale Forum der gemeinsamen Meinungs- und Willensbildung im Hochschulsystem.

Das Projekt KoNHAP befasst sich mit der Vernetzung der hochschulischen Beauftragten gegen Antisemitismus sowie Personen, die diese Aufgaben in anderer Funktion wahrnehmen, und Erfahrungsaustausch zu Antisemitismusprävention und -forschung, Unterstützung der HRK-Gremien zum Thema Antisemitismusbekämpfung und -prävention, Evaluierung von und Beratung zu Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen sowie Organisation von Wissenstransferaktivitäten wie Veranstaltungen und Erarbeitung von Informationsmaterialien.

Als Sachbearbeitung unterstützen Sie die/den Referentin/Referenten des Projekts u.a. durch die Koordination und Vorbereitung von Besprechungen, Terminen und Reisen sowie die Organisation von Sitzungen. Darüber hinaus fallen in Ihren Aufgabenbereich u.a. die organisatorische Vorbereitung und Durchführung von Tagungen, Workshops und Konferenzen. Sie übernehmen die finanzielle Abwicklung des Auftragswesens und unterstützen HRK-intern die Finanzadministration des Projektbudgets.

Sie verfügen über einen Hochschulabschluss (Bachelor oder äquivalent) oder eine einschlägig relevante Berufsausbildung und möglichst über relevante Arbeitserfahrung in der Projektadministration. Sie kennen sich mit moderner Büroorganisation aus, sind es gewohnt, selbständig, zuverlässig und zielorientiert zu arbeiten und haben ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein sowie eine lösungs- und dienstleistungsorientierte Haltung. Als Teil eines Teams sind Sie bereit, an allen anfallenden Aufgaben im Team mitanzupacken und bringen sich mit sozialem und kommunikativem Geschick ein. Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Flexibilität und Engagement sowie die Bereitschaft zu Dienstreisen setzen wir voraus. Wünschenswert sind Kenntnisse des deutschen Wissenschaftssystems.

Die HRK setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Personen (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 bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem anspruchsvollen Umfeld mit einem Arbeitsplatz in Berlin-Mitte, ein flexibles Arbeitszeitmodell, Möglichkeiten zum anteiligen mobilen Arbeiten, eine betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen und ein vergünstigtes Deutschlandticket.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Anschreiben per E-Mail an bewerbung@hrk.de, zusammengefasst in einem PDF-Dokument unter Angabe Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins und der Kennziffer 25-02-02 bis zum 24.01.2025 (Eingangsdatum) an die Geschäftsführerin der Stiftung zur Förderung der Hochschulrektorenkonferenz, Frau Monika Dilba, Ahrstraße 39, 53175 Bonn.

Die Bewerbungsgespräche sind für den 05./06.02.2025 in der Berliner Geschäftsstelle der HRK vorgesehen.