

# **HRK** Hochschulrektorenkonferenz

## Die Stimme der Hochschulen

Die **Hochschulrektorenkonferenz** vertritt die Interessen der deutschen Hochschulen gegenüber Politik, Wirtschaft und Öffentlichkeit ([www.hrk.de](http://www.hrk.de)).

Die HRK sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Mitarbeiter:in in der Stiftungsverwaltung (m/w/d)**

zur Unterstützung der Geschäftsführung und zur dauerhaften Verstärkung des Teams der Stiftungsverwaltung.

Die Besetzung erfolgt in Vollzeit und ist zunächst für zwei Jahre befristet. Die Stelle wird abhängig vom Aufgabenzuschnitt nach bis zu E 12 TV-L vergütet. Dienort ist Bonn.

Folgende (langfristige) Aufgaben gehören zu Ihrem Kernbereich:

1. die Unterstützung der Planung und Einführung von neuen Verwaltungsprozessen in der Stiftungsverwaltung (z.B. Digitalisierung von Verfahren, KI, digitale Personalakte, etc.)
2. die Betreuung von Drittmittelprojekten (Antragskalkulation einschl. Personalkosten, Abstimmung mit Fachreferent:innen, Kommunikation mit den Zuwendungsgebern, Überwachung der Finanzen während der Projektlaufzeit, Abschlussprozesse unterstützen)
3. die betriebswirtschaftliche Verwaltung des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes
4. die vorbereitende Bearbeitung juristischer und steuerlicher Sachverhalte, insbesondere Vertragswesen, z.B. (Auslands-)Umsatzsteuer
5. die Weiterentwicklung der Kostenrechnung
6. eigenverantwortliche Projektaufgaben im Bereich der Organisation.

Wir erwarten:

- ein abgeschlossenes Studium in einer einschlägigen Fachrichtung oder eine abgeschlossene Ausbildung als z.B. Verwaltungsfachwirt:in (oder in einer adäquaten Fachrichtung) oder Berufserfahrung in einem ähnlichen Arbeitsumfeld
- Erfahrung in der Verwaltung von Drittmittelprojekten, Zuwendungen und Leistungsaustauschen
- Freude am Umgang mit Zahlen
- ein Verständnis für juristische Sachverhalte
- eine selbstständige, lösungsorientierte Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Interesse an der Weiterentwicklung von digitalen Prozessen
- sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse
- kommunikatives Geschick
- hohe Lernbereitschaft
- Teamfähigkeit
- sehr gute Kenntnisse der MS Office-Produkte

Wir bieten:

- ein breites Aufgabenportfolio in einem interessanten Arbeitsumfeld
- eine gründliche Einarbeitung sowohl HRK-intern als auch durch externe Schulungen
- gegenseitige Unterstützung in einem aufgeschlossenen Team
- ein flexibles Arbeitszeit- und Homeoffice-Modell, das die Vereinbarkeit von Familie und Beruf unterstützt
- eine betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- vergünstigtes Jobticket, Angebote der Gesundheitsprävention.

Die HRK setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerber (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](mailto:bewerbung@hrk.de) zusammengefasst in einem PDF-Dokument unter Angabe Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins und der Kennziffer 25-21-01 bis zum 22.06.2025 (Eingangsdatum) an die Geschäftsführerin der Stiftung zur Förderung der Hochschulrektorenkonferenz, Frau Monika Dilba, Ahrstraße 39, 53175 Bonn.

**Die Vorstellungsgespräche werden am 14./15. Juli 2025 in der HRK durchgeführt.**