

# **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 01.01.2026 eine

### **Sachbearbeitung (m/w/d) in Vollzeit**

für das vom BMFTR geförderte Projekt „Hochschulforum Digitalisierung 4.0“, u.a. zur Begleitung der digitalen Prozesse innerhalb des Projekts incl. der Betreuung der Datenbanken.

#### **Worum es geht:**

Das Hochschulforum Digitalisierung ist ein gemeinsames Projekt der Hochschulrektorenkonferenz, des Stifterverbands für die Deutsche Wissenschaft und des Centrums für Hochschulentwicklung (CHE). Als nationale Plattform identifiziert es aktuelle Fragestellungen zu Digitalisierung und Hochschullehre und informiert, vernetzt und berät Akteure aus Hochschulen, Politik, Wirtschaft und Gesellschaft.

Zu Ihren Aufgaben gehören neben der organisatorischen und administrativen Unterstützung der Projektleitung und den Fachreferent:innen sowie der Koordination von Terminen und Reisen auch die Durchführung von Vergabeverfahren.

#### **Was wir bieten:**

Die Stelle wird nach TV-L 9b vergütet, wird in Vollzeit besetzt und ist bis zum Projektende 31.12.2029 befristet. Dienstort ist Bonn.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem anspruchsvollen Umfeld, ein flexibles Arbeitszeitmodell, eine betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen, ein vergünstigtes Jobticket sowie Betriebssportangebote.

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.

#### **Was Sie mitbringen:**

Neben einem Bachelorabschluss oder einem entsprechenden berufsqualifizierenden Abschluss mit Berufserfahrung erwarten wir:

- Erfahrung in der Administration von Projekten
- Erfahrungen in der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Unterstützung der Projektleitung und der Stiftungsverwaltung bei der Budgetverwaltung
- Erfahrung in der Vergabe von Aufträgen sind wünschenswert
- reges Interesse an Themen der Hochschulpolitik und der Digitalisierung.

Wir wünschen eine Person mit ausgeprägten Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie großem Organisationstalent. . Darüber hinaus zählen sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift ebenso zu den Voraussetzungen wie der versierte Umgang mit Microsoft Office. Kenntnisse von Content Management Systemen (derzeit Drupal und Wordpress) sind von Vorteil. Die Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen muss vorhanden sein.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive eines Motivationsschreibens per E-Mail an [bewerbung@hrk.de](mailto:bewerbung@hrk.de) zusammengefasst in einem PDF-Dokument unter Angabe der Kennziffer **25-45-04** bis zum **23.11.2025** (Eingangsdatum) an die Geschäftsführerin der Stiftung zur Förderung der Hochschulrektorenkonferenz, Frau Monika Dilba, Ahrstraße 39, 53175 Bonn.

**Die Vorstellungsgespräche finden am 01.12. und 02.12.2025 in der Geschäftsstelle der HRK in Bonn statt.**