

HRK Hochschulrektorenkonferenz

Die Stimme der Hochschulen

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

Die HRK sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine**

Sachbearbeitung für Digital Communication und IT (m/w/d)

für „hoch & weit – Das Weiterbildungsportal der Hochschulen“ (www.hoch-und-weit.de).

Worum es geht:

Das Weiterbildungsportal hoch & weit ist das bundesweite Portal, das erstmalig alle hochschulischen Weiterbildungsangebote bündelt. Das Informationsportal bildet alle Weiterbildungen deutscher Hochschulen ab und liefert Informationen rund um das Thema, um mehr Sichtbarkeit und Transparenz auf dem Weiterbildungsmarkt zu schaffen.

Zu Ihren Aufgaben gehören neben der organisatorisch-inhaltlichen und administrativen Unterstützung der Projektleitung, der Öffentlichkeitsarbeit und der IT-Administration auch die Durchführung von Vergabeverfahren.

Was wir bieten:

Die Stelle wird nach TV-L 9b vergütet, wird in Vollzeit besetzt und ist zunächst bis 31.12.2026 befristet. Eine Fortführung der Beschäftigung wird angestrebt. 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 wir erwarten:

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

- Unterstützung bei der Pflege, Qualitätssicherung und technischen Weiterentwicklung der webbasierten Datenbanken (hoch-und-weit.de, hochschulkompass.de)
- Datenbank-Support für Hochschulen
- Erstellung von Abfragen und Auswertungen der Datenbanken
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von digitalen und analogen Veranstaltungen
- Themenrecherche und Redaktionsplanung für die Website
- Unterstützung bei SEO- und SEA-Maßnahmen für die Website
- Erfahrung mit allgemeinen Bürotätigkeiten und Verwaltungsaufgaben

Wir erwarten die Bereitschaft, sich in neue Themengebiete einzuarbeiten sowie eine strukturierte und zielgerichtete Arbeitsweise. Darüber hinaus zählen sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift ebenso zu den Voraussetzungen wie Kenntnisse in der Öffentlichkeitsarbeit, gute Datenbank-Anwenderkenntnisse, ein sicherer Umgang mit gängiger Büro-Software (MS Office) sowie Erfahrung im Umgang mit Content-Management-Systemen erwünscht. 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 zusammengefasst in einem PDF-Dokument unter Angabe der Kennziffer **25-45-06** bis zum **30.11.2025** (Eingangsdatum) an die Geschäftsführerin der Stiftung zur Förderung der Hochschulrektorenkonferenz, Frau Monika Dilba, Ahrstraße 39, 53175 Bonn.

Die Vorstellungsgespräche sind für den 10.12.2025 und 11.12.2025 in der HRK in Bonn vorgesehen.