

Unterstützen Sie uns als

## Verwaltungsleiter\*in

Fachbereich 5 | Gestaltung und Kultur | Entgeltgruppe 14 | Vollzeit | unbefristet

### Das werden Ihre Aufgaben sein

- Entwicklung und Umsetzung der Geschäftsprozesse im Fachbereich 5 u.a.
  - Entwicklung und Erarbeitung von Strategien und Routinen zur organisatorischen und administrativen Umsetzung der operativen und strategischen Ziele des Fachbereichs
  - Steuerung der dem Fachbereich zugewiesenen Budgets und Sondermittel
  - Sicherstellung einer effizienten und sachorientierten Zusammenarbeit zwischen Fachbereichsverwaltung und der Zentralverwaltung
- Personalmanagement und -entwicklung im Fachbereich u.a.
  - Personalführung: Leitung der Fachbereichsverwaltung (als Fachvorgesetzte); verantwortliche Begleitung der Personalangelegenheiten aller Fachbereichsverwaltungsbeschäftigten (unter anderem Personalauswahl, Mitarbeiterbewertungsgespräche, Leistungsentgelt, Urlaubsangelegenheiten, Arbeitszeitregelungen, Mediation) sowie der Labormitarbeiter\*innen in Zusammenarbeit mit deren Fachvorgesetzten (Laborleiter\*innen)
- Etablierung eines Campusmanagement u.a.
  - Leitung, Organisation und Koordinierung der unterstützenden administrativen Vorgänge und Services zur Planung und Sicherstellung des Lehr-, Studien-, Prüfungs- und Forschungsbetriebs
  - Qualitätsentwicklung und -management: Sicherstellung einer Fachbereichsverwaltung, die serviceorientiert den akademischen Aufgaben und Zielen der Hochschule und des Fachbereiches dient
  - Grundverständnis für Themen der Kultur und des Designs

### Das sollte Ihr Profil sein

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium in einer förderlichen Fachrichtung, z.B. Betriebswirtschaft, Wissenschaftsmanagement, Wirtschaftsrecht, (Hochschul-)Verwaltungsmanagement oder vergleichbare Studieninhalte
- Mehrjährige Führungskompetenz und -erfahrung, die geprägt ist von Wertschätzung, Offenheit, Entwicklungsperspektiven und einer Mentoring-Mentalität
- Ausgezeichnete Kenntnisse des Hochschulwesens orientiert am Berliner Verwaltungsaufbau, am Aufbau der Berliner Hochschulen und den neuesten Entwicklungen bezüglich des Hochschulverwaltungsaufbaus
- Umfassende vertiefte Kenntnisse der für das Arbeitsgebiet anzuwendenden Rechtsvorschriften aus den Rechtsgebieten: Hochschulrecht, Vergaberecht, VOL, VOB, KLR, BerlHG, LVVO, KapVO u.a.
- Sicherer und effizienter Umgang mit Informationstechnologien inklusive Officeanwendungen und spezifischer Software (Campusmanagement, Lehrein-satzplanung)
- Umfangreiche Erfahrung in der erfolgreichen Führung, Anleitung und Organisation von Arbeitsgruppen und Projektteams
- Fähigkeit im Führungsteam (Dekanat) zu arbeiten
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Dekan\*in und Prodekan\*in
- Nachweisbare Erfahrungen im Projektmanagement, Wissensmanagement, Datentransfer, Praktische Erfahrungen im Bereich Innovations- und Change-Management

### Die HTW Berlin hat viel zu bieten

- Mobiles Arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- Attraktives Weiterbildungs- und Sportangebot
- Gesundheitsmanagement
- Vielfältiges u. abwechslungsreiches Spektrum an Aufgaben
- Betriebliche Altersversorgung
- Bezahlung nach TVöD/VKA
- 30 Tage Urlaub im Jahr (plus Heiligabend und Silvester)

### #WirindHTWBerlin

14.000 Studierende und 800 Beschäftigte, die auf zwei Campus im Berliner Südosten lernen, forschen, lehren und arbeiten. 75 Studiengänge in den Bereichen Technik, Informatik, Wirtschaft, Recht, Design und Kultur. Unzählige Möglichkeiten, die Zukunft gemeinsam zu gestalten.

### #HTWelcome

„Für uns zählt, wo du hinwillst, nicht wo du herkommst.“ Das gilt für Studierende wie Beschäftigte: Alle Bewerbungen sind willkommen. Als weltoffene Hochschule schätzen und fördern wir Vielfalt. Schwerbehinderte Menschen bevorzugen wir bei gleicher Eignung. Frauen werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

**Vielfältiger,  
als Sie meinen!**

- Erfahrungen in der Steuerung von Arbeitsprozessen sowie der Koordinierung komplexer Informations- und Kommunikationsprozesse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Dialogfähigkeit, Eigeninitiative und Lösungsorientierung sowie ein empathischer und zielorientierter Führungsstil
- Fähigkeit, Konflikte konstruktiv zu bearbeiten
- Fähigkeit Gender- und Diversity-Aspekte im Aufgabengebiet und im Arbeitsumfeld zu berücksichtigen und zu integrieren

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Bitte bewerben Sie sich über unser [Bewerbungsportal](#)  
unter Angabe der **ID: 127/2024**

Fachliche Ansprechperson: Dekanin Susanne Kähler per E-Mail  
[Susanne.Kaehler@HTW-Berlin.de](mailto:Susanne.Kaehler@HTW-Berlin.de)

**Bewerbungsschluss: 04.07.2024**

Gerne beantworten wir Ihre Fragen:  
[Bewerbung-Personal@htw-berlin.de](mailto:Bewerbung-Personal@htw-berlin.de)