

Ihr

Schlüssel

zum Erfolg

Im Referat Forschung und Transfer, Team Transfer- und Gründungsservice, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Verwaltungsangestellte:r (w/m/d) im Projekt FreiRAUM@HSB - Innovationsgeist wecken, Disziplingrenzen überwinden, Neues schaffen

Kennziffer: R7-1-2024, Entgeltgruppe 8 TV-L

mit der Hälfte der wöchentlichen Arbeitszeit (19,6 Std.) befristet bis zum 30. September 2025 zu besetzen.

Die Hochschule Bremen ist weltoffen und fördert Wissenschaft für die Praxis. Mit rund 70 überwiegend internationalen Studiengängen und innovativen, lebensbegleitenden Studienformen bietet die Hochschule Bremen annähernd 9.000 Studierenden Perspektiven für ihre persönliche Entwicklung und einen erfolgreichen Karrierestart.

Die Hochschule Bremen hat sich als Impulsgeberin für die regionale Entwicklung profiliert und hat als Partnerin im Netzwerk BRIDGE zur Förderung von Existenzgründungen aus Bremer Hochschulen langjährige Erfahrungen in der Gründungsunterstützung. Mit dem durch das BMBF geförderten Projekt „**FreiRAUM@HSB - Innovationsgeist wecken, Disziplingrenzen überwinden, Neues schaffen**“ wird die Hochschule Bremen ihre Gründungs- und Innovationskultur weiter ausbauen und stärken. Kernelement des Projektes ist der Betrieb eines Kreativorts FreiRAUM@HSB mit einem Veranstaltungsraum und Makerspace, in dem Studierende und Mitarbeitende fachübergreifend und flexibel Ideen austauschen, Lösungsansätze entwickeln und erste Prototypen, Gründungsideen und Geschäftskonzepte erarbeiten können. **Wir suchen Sie** als kommunikative Person mit Freude an interdisziplinärer Teamarbeit, an Zusammenarbeit mit jungen Menschen und Offenheit für neue Ideen und kreative Prozesse.

IHR AUFGABENBEREICH

- Unterstützung beim Betrieb des FreiRAUMs an der HSB und Umsetzung der zugehörigen Angebote als Teil des vierköpfigen Projektteams
- Administrative Betreuung von Angeboten und Veranstaltungen des FreiRAUM@HSB: Veranstaltungsorganisation inkl. Raumplanung, Teilnehmenden- und Referent:innenmanagement, Bestellwesen für die Angebote des FreiRAUMs
- Unterstützung bei der Evaluation und Dokumentation der Veranstaltungen inkl. Mitarbeit bei Berichterstellung gegenüber dem Mittelgeber
- Betreuung der Öffnungszeiten vor Ort in Absprache mit dem Team, Welcome Management von individuellen Nutzer:innen des FreiRAUMs und Interessierten
- Verwaltung der studentischen Mitarbeitenden (Einholung von Verträgen, Stundenzettel)

IHR PROFIL

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder administrativen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie bringen Erfahrungen in und Freude an der Organisation von Veranstaltungen oder Projekten mit Studierenden oder vergleichbaren Zielgruppen mit.
- Sie gehen sicher mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift um und verfügen über gute EDV-Kenntnisse (v. a. MS-Office einschließlich MS-Excel).
- Serviceorientierung, Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und die Fähigkeit zur selbstständigen Problemlösung zeichnen Sie zudem aus.

Wünschenswert sind

- Erfahrung in der Arbeit mit Kund:innen / Nutzer:innen
- Erfahrung im Bestell- / Beschaffungswesen des öffentlichen Dienstes

UNSER ANGEBOT

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigen Themen und Menschen
- Viel Gestaltungsmöglichkeiten im Rahmen des Projektes neues Auszuprobieren und eine ausführliche Einarbeitung durch ein erfahrenes Projektteam
- Equal Pay, ein sicheres Beschäftigungsverhältnis und weitere Tarifvorteile des öffentlichen Dienstes
- Flexible Arbeitszeitmodelle an einer familiengerechten Hochschule für eine ausgewogene Work-Life-Balance, eine Nebentätigkeit oder Masterstudium sind vereinbar mit der Tätigkeit
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Zahlreiche Angebote zu Sport und Kultur
- Vielfältige Möglichkeiten zur passgenauen persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- Attraktive Dienstorte mit guter Verkehrsanbindung
- Ein gefördertes Jobticket
- Abwechslungsreiche Verpflegung in der Mensa des Studierendenwerks
- Geförderte Firmenfitness in allen EGYM-Wellpass-Studios

...und hier noch **10 gute Gründe für die HSB.**

Bei Hochschulabschlüssen, die Sie außerhalb der EU absolvierten, reichen Sie bitte die deutsche Übersetzung und **die Bewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB)** ein. Ersatzweise bitten wir Sie um Zusendung eines PDF-Auszuges aus der Datenbank zur **Anerkennung und Bewertung ausländischer Bildungsnachweise (ANABIN)**.

Bei Berufsabschlüssen, die außerhalb Deutschlands abgeschlossen wurden, schicken Sie bitte die deutsche Übersetzung und die Anerkennung in Deutschland. Informationen dazu finden Sie beim **Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)**.

Die Hochschule Bremen fördert die Beschäftigung von Frauen auf allen Ebenen. Frauen werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Schwerbehinderten Bewerber:innen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Personen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Weitergehende Hinweise zur Hochschule Bremen finden Sie unter **www.hs-bremen.de**. Für Rückfragen zur Stellenausschreibung steht Ihnen die Teamleitung Transfer- und Gründungsservice, **Cindy Stern Tel. 0421-5905-2019 oder cindy.stern(at)hs-bremen.de** zur Verfügung.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Unterlagen **bis einschließlich 03.06.2024** über **career.hs-bremen.de**.

Hochschule Bremen, Neustadtswall 30, 28199 Bremen