



**Katholische Hochschule für
Sozialwesen Berlin**

Staatl. anerk. Hochschule für angewandte Wissenschaften
Catholic University of Applied Sciences

Die Katholische Hochschule für Sozialwesen Berlin (KHSB) ist eine staatlich anerkannte Hochschule für angewandte Wissenschaften mit rund 1.300 Studierenden in zwölf Bachelor- und Masterstudiengängen im Bereich der Sozialen Arbeit, Gesundheit sowie Erziehung und Bildung (SAGE). Die KHSB bietet ihren Studierenden mit etwa 40 Professor*innen und 60 Mitarbeiter*innen in Lehre, Forschung und Verwaltung eine forschungsstarke und praxisnahe akademische Ausbildung. Ihre Schwerpunkte in Lehre, Forschung, Transfer und Weiterbildung liegen in den Bereichen Teilhabe aller Menschen an der Gesellschaft und der Unterstützung bei der Bewältigung sozialer Herausforderungen, bei der Praxisentwicklung und der Ausbildung zivilgesellschaftlichen Engagements mit einem besonderen ethischen Fokus. Die KHSB ist ein Ort der Vielfalt, der sich durch eine überschaubare Größe und familiäre Atmosphäre auszeichnet. Forschungsstärke und enge Kooperationen mit zahlreichen Praxispartnern im Bereich der Sozialen Professionen gehören zu ihren Kennzeichen

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist folgende Stelle zu besetzen:

Mitarbeiter*in zur Verwaltung der Forschungs- und Transferarbeit

(50% unbefristet; je nach Qualifikation bis zu Entgeltgruppe 11 DVO, vgl. TVöD VKA)

Das Aufgabengebiet umfasst:

Administrative Mitwirkung im Berliner Institut für christliche Ethik und Politik (ICEP)

- Koordination und Verwaltung (kooperativer) Forschungsprojekte
- Organisation von Büro und (digitaler) Ablage
- Management von Veranstaltungen, digital und analog
- Gestaltung und Pflege der Homepage
- Publikationsmanagement, inklusive Lektorat von Texten, Literaturrecherchen, Formatgestaltung und Online-Veröffentlichung

Folgende Voraussetzungen sollten Sie mitbringen:

- Hochschulabschluss sowie Erfahrungen in hochschulischer Forschungsadministration
- Erfahrungen im Bereich Publikationsmanagement und Lektorat
- Sorgfältige Arbeitsweise

- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen und wechselnden Aufgaben, hohe Serviceorientierung
- sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Content-Management-Systeme und Publikationsanwendungen (insbesondere InDesign)
- gute Englischkenntnisse
- sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten (schriftlich und mündlich)
- Interesse am Arbeitsbereich des ICEP

Wir bieten Ihnen:

- ein interessantes und anspruchsvolles Tätigkeitsfeld in einem qualifizierten, aufgeschlossenen und engagierten Team auf einem grünen Campus in Karlshorst,
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten mit 30 Urlaubstagen im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung,
- Angebote der gezielten Fort- und Weiterbildung,
- einen ökologischen Mobilitätszuschuss (JobRad/Jobticket) sowie
- eine betriebliche Altersvorsorge.

Bewerber*innen müssen sich mit den Aufgaben und Zielen der Katholischen Hochschule identifizieren und ihre Aufgaben so wahrnehmen, dass sie zur Verwirklichung des katholischen Profils der Hochschule beitragen.

Die KHSB versteht sich als Hochschule der Vielfalt. Ihr Ziel ist es, die Diversität der Hochschulangehörigen zur Geltung zu bringen und zu erhöhen. Sie strebt die Aufrechterhaltung des Frauenanteils am Personal der Hochschule an und fordert deshalb qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf.

Bewerber*innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden bis zum **31. Januar 2025** an den **Kanzler der Katholischen Hochschule für Sozialwesen Berlin** erbeten. Einzelheiten zur Datenverarbeitung unter <https://www.khsb-berlin.de/en/datenverarbeitung-bewerbungen>. Für inhaltliche Fragen steht Ihnen **PD Dr. Silke Gülker** zur Verfügung (silke.guelker@icep-berlin.de).

**Katholische Hochschule für Sozialwesen Berlin, Köpenicker Allee 39-57, 10318 Berlin
Tel.: 030 / 50 10 10 14, Fax: 030 / 50 10 10 94, verwaltung@khsb-berlin.de.**