



**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 12 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, bis zum 31.12.2025 befristete Stelle zu besetzen:

**Mitarbeiter\*in der Verwaltung (Anpassungslehrgang „Internationaler Brückenkurs Soziale Professionen“)**

(100 %, Entgeltgruppe je nach Qualifikation bis E 11 DVO)

**Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:**

- Stellvertretung der Projektleitung,
- Kommunikation mit den Bewerber\*innen/Teilnehmer\*innen, der zuständigen Senatsverwaltung und den zuständigen Personen in der KHSB und im Projekt,
- Bearbeitung des Zulassungsverfahrens und von Praktikumsangelegenheiten,
- Betreuung der Projektmitarbeitenden, Lehrenden, Supervisor\*innen und Teilnehmer\*innen und Koordinierung der Termine während der Seminarzeiten,
- Veranstaltungs- und Sitzungsmanagement,
- administrative Abwicklung aller im Projekt anfallenden Arbeiten,
- Erstellung und Abwicklung der Vertragsmodalitäten für die im Projekt beauftragten Dozent\*innen,
- Finanzkoordinierung, Projektbuchhaltung und Controlling,
- Datenschutz, wie z. B. die Überwachung der Einhaltung kirchlichen Datenschutzrechts,
- administrative Tätigkeiten in der Projektdatenpflege, z.B. Daten der Teilnehmenden, Führung von Stundennachweisen und Stellenbeschreibungen inkl. Statistik,
- Planung, Organisation und Durchführung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und der Werbung sowie
- Teilnahme an Gremiensitzungen.

### **Folgende Voraussetzungen sollten Sie mitbringen:**

- Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium im Sozialwesen oder den Geisteswissenschaften bzw. ein anderweitiger einschlägiger Hochschulabschluss oder Berufsausbildung im Bereich der Verwaltung,
- Kenntnisse des Vergaberechts und der Drittmittelverwaltung,
- PC-Anwender\*innenkenntnisse für Standardsoftware MS Office und Bereitschaft, sich in neue Programme einzuarbeiten (Datenbank ZUWES, Campusmanagementsystem, Typo3),
- Fähigkeit und Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung und
- Zuverlässigkeit, Engagement und Belastbarkeit, Organisations- und Kommunikationsfähigkeit.

### **Wir bieten Ihnen:**

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

Die KHSB versteht sich als Hochschule der Vielfalt. Ihr Ziel ist es, die Diversität der Hochschulangehörigen 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.

Von Bewerber\*innen wird die Bereitschaft erwartet, das Profil der Hochschule als kirchliche Bildungseinrichtung zu stärken.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen in digitaler Form als eine pdf-Datei werden bis zum **01.02.2025** an die **Präsidentin der Katholischen Hochschule für Sozialwesen Berlin** erbeten ([sekretariat-praesidentin@khsb-berlin.de](mailto:sekretariat-praesidentin@khsb-berlin.de)). Einzelheiten zur Datenverarbeitung unter <https://www.khsb-berlin.de/en/datenverarbeitung-bewerbungen>.

Zu inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an die Projektleiterin Prof. Dr. Meike Günther ([meike.guenther@khsb-berlin.de](mailto:meike.guenther@khsb-berlin.de))

**Katholische Hochschule für Sozialwesen Berlin, Köpenicker Allee 39–57, 10318 Berlin**  
Tel.: 030/50 10 10 13, Fax: 030/50 10 10 94, [sekretariat-praesidentin@khsb-berlin.de](mailto:sekretariat-praesidentin@khsb-berlin.de)