



Kinder und Jugendliche jeden Tag begeistern und bilden!

Beginn: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Einsatzort: Hochschule für Soziale Arbeit und Pädagogik (HSAP), Am Treptower Park 28-30, Haus A, 12425 Berlin

Vertragsart: Vollzeit

Ansprechpartner:

Oliver Schilling

Fachkräftebüro der tjfbg gGmbH und Käpt'n Browser gGmbH
(0151 559 825 16)

Gesetzlich verpflichtender Hinweis: Die Bewerbungen von anerkannten Schwerbehinderten bzw. diesen gleichgestellten behinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt behandelt.

Bewerbungsende: 31.10.2025

Präsidialreferent (m/w/d) Hochschule für Soziale Arbeit und Pädagogik (HSAP)

Die Hochschule für Soziale Arbeit und Pädagogik (HSAP) ist eine private Hochschule in gemeinnütziger Trägerschaft, die duale und berufsbegleitende Studiengänge in den Bereichen der Sozialen Arbeit, Sozialpädagogik, Kindheitspädagogik, Schulsozialarbeit, Heilpädagogik und inklusiven Bildung anbietet.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Präsidialreferentin oder einen Präsidialreferenten (m/w/d). In dieser zentralen Funktion arbeiten Sie eng mit der Hochschulpräsidentin zusammen. Sie übernehmen sowohl klassische Assistenz- und Koordinationsaufgaben als auch tiefergehende Aufgaben im Management und in der strategischen Weiterentwicklung unserer Hochschule.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Hochschulpräsidentin in organisatorischen, kommunikativen und strategischen Belangen
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Gremiensitzungen sowie hochschulöffentlichen Veranstaltungen und (Re-)Akkreditierungen
- Terminplanung, Koordination und Schnittstellenmanagement innerhalb der Hochschule
- Übersicht und Pflege der Kooperationsverträge
- Steuerung und Organisation des Immatrikulationsverfahrens sowie Ansprechperson für Studierende in administrativen Belangen
- Controlling, Monitoring und Reporting von Geschäftsabläufen der Hochschule zur Sicherstellung effizienter Prozesse
- Entwicklung und Pflege eines nachhaltigen Daten- und Wissensmanagements

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium, Abschluss als Fachwirt:in oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Management komplexer, vernetzter Arbeitsbereiche und administrativer Prozesse
- Hohes Maß an Eigenverantwortung, Eigeninitiative und Organisationsstärke
- Positive Ausstrahlung sowie ausgeprägte Kommunikations- und Konfliktkompetenz
- Sicherer Umgang mit modernen Informationstechnologien
- Teamfähigkeit, Lernbereitschaft und persönliche Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

- **Unbefristete Einstellung** in Vollzeit
- **Tarifgerechte Bezahlung** und Jahressonderzahlung
- **30 Tage Urlaub** und zusätzlich Heiligabend und Silvester frei
- Die Möglichkeit, die **Entwicklung der HSAP aktiv zu begleiten**
- **Verantwortungsvolle und vielseitige** Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- **Mitarbeitendenrabatte** (corporate-benefits)
- **Betriebliche Altersvorsorge** mit Arbeitgeberanteil
- **Betriebliche Krankenversicherung** (300€ jährliches Gesundheitsbudget)
- Vergünstigungen bei **JobRad**
- **Deutschlandticket-Job**
- **Veranstaltungen für Mitarbeitende**

Sie können sich mit diesen Arbeitsbedingungen identifizieren?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Jetzt bewerben