



Die  
**EVANGELISCHE HOCHSCHULE BERLIN (EHB)**

- Körperschaft des öffentlichen Rechts -

möchte zum nächstmöglichen Zeitpunkt, frühestens ab dem 01.04. 2025,  
eine unbefristete Stelle

Büromanagement/Bereich Sekretariat für den  
Gleichstellungsrat (m/w/d)

im Umfang von 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit besetzen.

Eine Vergütung erfolgt entsprechend der Entgeltgruppe 8 TV-L.

Die Evangelische Hochschule Berlin (EHB) ist eine staatlich anerkannte Hochschule in kirchlicher Trägerschaft. Als Bildungs- und Forschungseinrichtung für soziale, gesundheitliche, pädagogische, religionspädagogische und diakonische Berufe gewinnt und reflektiert sie ihr evangelisches Profil in Auseinandersetzung mit den Herausforderungen ihrer sich ständig wandelnden gesellschaftlichen Gegenwart. Offenheit für andere Weltanschauungen und Religionen versteht sie ebenso als Teil des evangelischen Profils wie eine kritische Reflexion persönlicher Glaubensgrundlagen. Zum Grundverständnis der EHB gehören laut Gleichstellungskonzept Diversität, Gleichstellung, Antidiskriminierung und Antirassismus, die auf Anerkennung, Wertschätzung und Förderung aller Angehörigen der Hochschule, sowie dem Schutz vor Diskriminierung und Rassismus auf institutionellen, strukturellen, interpersonalen und alltäglichen Ebenen für alle Hochschulangehörigen basieren. Zur strukturellen Absicherung dieses Grundverständnisses sehen die Statuten der EHB einen Gleichstellungsrat vor.

Der Gleichstellungsrat besteht aus Mitgliedern, die sich im Rahmen ihrer Beauftragungen für die Themen Gleichstellung und Diversität an der EHB einsetzen. Diese leisten unter anderem individuelle Unterstützung und Beratung in Fällen von Benachteiligung oder Diskriminierungen in jeglicher Form, arbeiten in allen Gremien der Hochschule mit oder gestalten konzeptionell Themen der Hochschulentwicklung in Bezug auf eine Gleichstellungstrategie.

Gesucht wird ein:e Mitarbeiter:in zur Unterstützung des Gleichstellungsrats.

**Ihre Aufgaben:**

- Sie arbeiten in enger Abstimmung mit den einzelnen Beauftragten und unterstützen diese bei ihren spezifischen Aufgaben, insbesondere in allen administrativen Angelegenheiten
- Sie nehmen Anträge auf Nachteilsausgleich entgegen und prüfen diese formal auf Richtigkeit, bei Bedarf führen Sie ein Erstgespräch zur Informationsaufnahme
- Sie unterstützen im Rahmen der (Weiter-)Entwicklung des Konzeptes Barrierefreies Studium
- Zusammenarbeit und Koordination mit dem Bereich Alumni und Career Service

- Sie beteiligen sich inhaltlich an der Vorbereitung, Koordination und Mitwirkung bei internen Arbeitsgruppen und Teams und externen (Info-)Veranstaltungen

#### **Erforderliche Qualifikation:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte:r oder vergleichbarer Abschluss/vergleichbare Qualifikationen
- Wir freuen uns ebenso über Bewerbungen von motivierten Quereinsteiger:innen
- Erfahrungen/Kenntnisse im Wissenschafts- oder Bildungsbereich sind erwünscht, aber nicht zwingend
- Gute Kenntnisse der einzelnen Tools von MS Office, vor allem Outlook, Teams, Excel und Powerpoint
- Sie sind kommunikationsstark, mündlich wie schriftlich, in deutscher sowie auch englischer Sprache
- Organisationsgeschick, Belastbarkeit sowie ein hohes Maß an Lernbereitschaft

#### **Von Ihnen wird erwartet:**

- Sie sind bereit sich mit Gleichstellung und Diskriminierung in jeglicher Form auseinanderzusetzen
- Sie sind sensibel und wertschätzend im Umgang mit Personen, die unterschiedliche Diskriminierungserfahrungen aus unterschiedlichen Gründen (wie Behindertenfeindlichkeit, Rassismus, Sexismus, Antisemitismus etc.) gemacht haben oder sich bspw. benachteiligt fühlen

#### **Wir bieten:**

- eine gründliche Einarbeitung und Fortbildungsmöglichkeiten
- Familienfreundliches Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten (Gleitzeitsystem)
- Möglichkeit zum Homeoffice
- Zuschuss zum Deutschlandticket
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten in Eigenverantwortung
- Einen grünen Campus mit guter Verkehrsanbindung
- Mitarbeitentarif in der Mensa des Studierendenwerks
- Möglichkeit zur Teilnahme an Gesundheitsevents für Mitarbeitende der EHB „ehb gesund“

Die Bejahung und Mitgestaltung des besonderen Profils einer Hochschule in evangelischer Trägerschaft wird vorausgesetzt.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen.

#### **Bewerbungsfrist: 17.3.2025**

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an den Kanzler der Evangelischen Hochschule Berlin, Postfach 37 02 55, 14132 Berlin, elektronisch an [stellenausschreibungen@eh-berlin.de](mailto:stellenausschreibungen@eh-berlin.de).

Bei allen inhaltlichen Anfragen wenden Sie sich bitte an [dagmar.kubanski@eh-berlin.de](mailto:dagmar.kubanski@eh-berlin.de) oder [rabea.zeller@eh-berlin.de](mailto:rabea.zeller@eh-berlin.de).