

Mitarbeit im Büro der Präsidentin, weißensee kunsthochschule berlin

weißensee kunsthochschule berlin

Bewerbungsschluss: 25.06.2026

[stellenangebote.kh-](https://stellenangebote.kh-berlin.de/jobposting/1cc4be840462a64e8149d134b6b46b586a27c1130?ref=homepage)

[berlin.de/jobposting/1cc4be840462a64e8149d134b6b46b586a27c1130?ref=homepage](https://stellenangebote.kh-berlin.de/jobposting/1cc4be840462a64e8149d134b6b46b586a27c1130?ref=homepage)

Annette Mann

Mitarbeiter:in im Büro der Präsidentin (m/w/d/x),
E9b TV-L Berliner Hochschulen.

Die international ausgerichtete und transdisziplinär arbeitende weißensee kunsthochschule berlin vereint profilierte Kunst- und Designstudiengänge auf einem grünen Campus. Den Ideen und der Lehre des Bauhauses verpflichtet, zeichnet sich die Hochschule durch das gemeinsame künstlerisch-gestalterische Grundlagenjahr für alle Fachrichtungen sowie hervorragende Arbeitsbedingungen in über 20 Werkstätten und Laboren aus. Mit ihrer zukunftsorientierten Lehre und Forschung bietet die weißensee kunsthochschule berlin ihren rund 850 Studierenden ein exzellentes, praxisnahes Studium. Vor dem Hintergrund gesellschaftlicher Herausforderungen tragen die Hochschulangehörigen und Alumni mit ihren Projekten, Forschungsvorhaben und Kooperationen sowie einer Vielzahl an Veranstaltungen zur Entwicklung der Kunst- und Kulturlandschaft bei und gestalten aktuelle Diskurse aktiv mit.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für eine unbefristete Stelle in Vollzeit eine engagierte und organisationsstarke Persönlichkeit als Mitarbeiter:in im Büro der Präsidentin der weißensee kunsthochschule berlin. In dieser vielseitigen Position unterstützen Sie die Präsidentin in administrativen, organisatorischen und kommunikativen Aufgaben und tragen zur Koordination zentraler Abläufe im Hochschulalltag bei. Die Stelle bietet ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld an der Schnittstelle von Hochschulorganisation, Kommunikation und organisatorischer Unterstützung der Hochschulleitung.

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Koordination administrativer Abläufe für die Präsidentin, inklusive Schriftverkehr, Wiedervorlagen, Termine, Dienstreisen sowie interne und externe Kommunikation, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Betreuung von Sitzungen und Besucher_innen der Präsidentin sowie Sonderaufgaben
- Erstellen, Lektorieren und Koordination von Texten, Berichten und Präsentationen, administrativ-organisatorische Unterstützung der Leitung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Pflege, Aktualisierung und Weiterentwicklung von Formularen, digitalen Vorlagen und Arbeitsprozessen zur Optimierung des Arbeitsbereichs

- Veranstaltungsmanagement: Mitorganisation und Durchführung diverser auch repräsentativer Veranstaltungen im Zuständigkeitsbereich der Präsidentin sowie bei der Organisation von zentralen Veranstaltungen der Hochschule (z.B. Rundgang – Tage der offenen Tür)
- Unterstützung bei Reakkreditierungs- und Evaluierungsverfahren
- Kontrolle und Nachweisführung von Lehrverpflichtungen sowie Forschungssemesterberichten
- Unterstützung der Fördervereine, Fundraising, Sponsoring und Akquise, einschließlich Betreuung und Kommunikation mit Sponsor_innen, Unterstützer_innen und Förderer_innen der Hochschule
- Organisation, Konzeption und Administration zur Gewinnung von ehemaligen Studierenden für Alumni-Netzwerke und Verbleibstudien und als Förderer_innen der Hochschule
- Betreuung von Stipendien und Preisen
- Durchführung von Recherchen und Aufbereitung der Ergebnisse für interne und externe Zwecke
- Einarbeitung und Ansprechperson für das Volontariat
- Vertretung des Gremienreferats

Ihre Qualifikationen:

- Hochschulabschluss in einem relevanten Fach oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- sehr gutes Kommunikations- und Organisationsvermögen, sehr gute Planungs- und Koordinationskompetenz, sehr sorgfältige, sehr loyale, strukturierte und flexible Arbeitsweise, hohe Belastbarkeit sowie souveränes Arbeiten unter Termindruck, Teamfähigkeit sowie Lern- und Veränderungsbereitschaft
- hochschulrechtliche Kenntnisse (z.B. Berliner Hochschulgesetz, Lehrverpflichtungsverordnung)
- Kenntnisse der Stipendienordnungen, Nachwuchsförderungsgesetz (NaföG) und der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO)
- Erfahrungen im Bereich Veranstaltungsmanagement
- sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit MS Office-Programmen, CRM-Systemen (z.B. Cobra) sowie Grundkenntnis in Typo-3, Grafikprogramme und CMS-Systeme
- Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung, insbesondere im Hochschulbereich, sind wünschenswert - Verständnis für die besonderen Belange einer künstlerischen Hochschule wird erwartet
- wir suchen Bewerber:innen, die aktiv an einer inklusiven und diskriminierungssensiblen Lehr- und Forschungssituation an der weißensee kunsthochschule berlin mitwirken wollen

Unser Angebot:

- eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit im spannenden und dynamischen Umfeld künstlerischer Hochschulen mit Zugang zu vielfältigen künstlerischen Veranstaltungen
- kollegiale Arbeitsatmosphäre und Teamarbeit inmitten eines schönen grünen Campus
- eine unbefristete Stelle im Gemeinwohlinteresse mit den Vorteilen des öffentlichen Dienstes
- Fortbildungsangebote, zusätzliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- familienfreundliche Arbeitskultur
- sechs Wochen Urlaub pro Jahr, zusätzlich frei am 24.12. und 31.12.

Die weißensee kunsthochschule berlin bekennt sich zu einem chancengerechten und diskriminierungsarmen Lehr- und Arbeitsumfeld und wirkt auf den Abbau struktureller Barrieren hin (wie z.B. physische, sprachliche, rassistische, genderspezifische, altersbedingte, heteronormative und weitere). Wir fördern die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter und Lebensweisen. Bewerbun-

gen von Menschen mit Migrationsgeschichte, Schwarzen Menschen und/oder People of Color sind ausdrücklich erwünscht. Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Bitte bewerben Sie sich bis zum 25.06.2026 über unser Online-Portal:

<https://stellenangebote.kh-berlin.de/de/jobposting/1cc4be840462a64e8149d134b6b46b586a27c1130/apply?ref=homepage>

Auf die Vorlage von Bewerbungsfotos verzichten wir und bitten hiervon abzusehen.

Bei Fragen zum Verfahren wenden Sie sich bitte an Juliane Springsguth, Telefon: 030 / 47705 213, bei inhaltlichen Fragen an das Büro der Präsidentin, Telefon: 030 / 47705 220 oder E-Mail: bueropraesidentin@kh-berlin.de.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am 14. und 15.07.2026 statt. Bitte halten Sie sich diese Termine frei. Sofern Sie zu einem Gespräch eingeladen werden, melden wir uns rechtzeitig bei Ihnen.

Quellennachweis:

JOB: Mitarbeit im Büro der Präsidentin, weißensee kunsthochschule berlin. In: ArtHist.net, 02.06.2026.

Letzter Zugriff 02.06.2026. <<https://arthist.net/archive/52616>>.