



Die Alice Salomon Hochschule in Berlin (ASH Berlin) als die größte staatliche SAGE-Hochschule (Soziale Arbeit, Gesundheit und Erziehung) Deutschlands bietet derzeit rund 4.500 Studierenden eine akademische und praxisnahe Bildung.

Die ASH Berlin schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit. Anliegen ist es, die Diversität der Hochschulangehörigen zu erhöhen und sie an die Zusammensetzung der Berliner Stadtgesellschaft, besonders mit Hinblick auf Migrationsgeschichte, anzugleichen.

An der ASH Berlin ist ab 1.5.2026 folgende Stelle in der Abteilung Haushalt & Personal zu besetzen:

### **Verwaltungsbeschäftigte\_r (m/w/d)**

**Stellenumfang: Teilzeit 0,75 VZÄ**

**Dienstantritt: ab 01.05.2026, unbefristet**

**Bezahlung: Entgeltgruppe 8 TV-L Berliner Hochschulen**

**Bewerbungsfrist: 22.3.2026**

**Kennzahl: 11\_2026**

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

Mitarbeit in der Haushaltsverwaltung der Alice Salomon Hochschule Berlin insbesondere bei der Mittelbewirtschaftung (Einnahmen/Ausgaben), Beschaffung (Bedarfsermittlung, Durchführung der Vergabeverfahren), Budgetierung, Inventarisierung, Vertragsverwaltung, Materialausgabe; Aktenarchivierung; Vertretung in der Kasse (Buchhaltung/Zahlungsverkehr).

#### **Wir erwarten:**

Verwaltungs-, kaufmännische oder inhaltlich verwandte Ausbildung oder entsprechende praktische Erfahrungen im Beschaffungs-, Rechnungs- bzw. Haushaltswesen, gute Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office-Produkten sowie die Bereitschaft, sich in die Benutzung spezieller EDV-Programme einzuarbeiten. Kenntnisse in HIS-MBS sind von Vorteil. Erforderlich sind zudem vor allem Kommunikations- und Teamfähigkeit, eine Affinität zu Zahlen, eine ausgeprägte Leistungsbereitschaft, Entwicklungsfähigkeit, Serviceorientierung und Flexibilität.

#### **Die ASH Berlin bietet Ihnen:**

- ein sicheres Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst
- ein verantwortungsvolles, abwechslungsreiches und anspruchsvolles Arbeitsgebiet
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch einen familienfreundlichen Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten - teilweise mobiles Arbeiten
- Angebote der betrieblichen Gesundheitsförderung und vielfältige Weiterbildungsangebote
- betriebliche Altersversorgung
- 30 Tage Urlaub im Jahr bei einer 5-Tage-Woche (24.12. und 31.12. sind arbeitsfreie Tage)
- Bezahlung nach TV- L BHS

BIPoC, Menschen mit Migrationsgeschichte und Antisemitismus- /Rassismuserfahrungen, Frauen, trans-, intergeschlechtliche und (andere) nicht-binäre Personen werden nachdrücklich eingeladen sich zu bewerben. Bewerbungen von Menschen mit Nachweis einer Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

**Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der o.g. Kennzahl ausschließlich per Email bis zum 22.3.2026 an: [personalbuero@ash-berlin.eu](mailto:personalbuero@ash-berlin.eu) (1 PDF-Dateianhang mit max. 3 MB mit folgendem Dateinamen: Name\_Kennzahl 11\_2026).**