

Das **HIS-Institut für Hochschulentwicklung** ist eine privatrechtliche Organisation in Trägerschaft der 16 Bundesländer. Als unabhängiges Kompetenzzentrum unterstützen wir bundesweit Hochschulen, Forschungszentren und Ministerien zu grundlegenden und zukunftsorientierten Themen durch Fach- und Prozessberatung sowie Grundlagenstudien, Evaluationen und Know-how-Transfer.

Der Geschäftsbereich Bauliche Hochschulentwicklung bietet wissenschaftlich fundierte Beratung zum Hochschulbau, zur Campuserweiterung und zur strategischen Bedarfsplanung an. Konkret werden Instrumentarien zur landesseitigen Flächensteuerung und zum hochschulinternen Flächenmanagement entwickelt, Flächenprogramme und Bilanzen erstellt, Nutzungskonzepte und Belegungsplanungen erarbeitet, Auslastungsuntersuchungen durchgeführt, Bestandsflächen beurteilt sowie Bedarfsanmeldungen und Raumprogramme überprüft.

Wir suchen ab sofort in Vollzeit eine strukturierte und handlungsorientierte Persönlichkeit als

Projektassistent:in (m/w/d)

mit Begeisterung für baufachliche Themen.

Sie haben Freude daran, im Team zu arbeiten, analytisch mitzuarbeiten und Dinge voranzubringen? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Als Projektassistent:in arbeiten Sie zusammen im Team und mittendrin in den Projekten. Ihr Arbeitsalltag ist ebenso vielseitig wie verantwortungsvoll. Es erwartet Sie eine Mischung aus Routine und planbaren Tätigkeiten, außergewöhnlichen Aufgaben und ad-hoc zu bearbeitenden Fragen.

Ihre Rolle und Aufgaben:

- Als Projektassistent:in begleiten Sie die verschiedenen Projektstufen: vom Projektbeginn über die -durchführung bis zum -abschluss und sind dabei eng in das Projektteam eingebunden.
- Sie sind für die Pflege und Aufbereitung von zentralen Daten und Kennzahlen zuständig, unterstützen bei der Datenaufbereitung und -auswertung in Excel sowie Access und behalten dabei den Überblick.
- Teile von Berichten, Gutachten und Präsentationen erstellen Sie nach Vorgabe.
- Sie übernehmen Sie die Verantwortung für die redaktionelle Bearbeitung von Angeboten, Berichten und Publikationen.
- Als Organisationstalent bereiten Sie Termine vor, stellen erforderliche Unterlagen zusammen, schreiben Protokolle, übernehmen eigenständige Rechercheaufgaben und bereiten deren Ergebnisse auf.

Ihr Profil:

- Sie bringen einen Bachelor-Abschluss mit.
- Sie haben analytische Fertigkeiten und Erfahrungen mit Daten und Kennzahlen oder haben Lust, sich diese anzueignen.
- Sie beherrschen die gängigen Kalkulations- und Textverarbeitungsprogramme (MS-Office-Produkte, v. a. Excel).
- Ihre schriftliche Ausdrucksform ist präzise und prägnant.
- Sie verfügen über eine hohe Lernbereitschaft.
- Sie arbeiten gerne in Teams und bringen sich mit eigenen Ideen und Lösungen ein.
- Sie haben einen hohen Qualitätsanspruch an Ihre Arbeit.

Wir bieten:

- Kurze Entscheidungswege, flache Hierarchien und ein wertschätzendes Miteinander mit tollen Kolleg:innen.
- Ein Mentoring-Programm für Ihren gelungenen Start und vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten.
- Eine attraktive Vergütung nach TV-L (E9b) inkl. Sozialleistungen und Altersvorsorge (VBL).
- 30 Tage Urlaub plus arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester, flexible Arbeitszeiten und Möglichkeiten zum Zeitausgleich.
- Vergünstigtes Deutschlandticket und Gesundheitsangebote (z. B. Hansefit).
- Einen zentral gelegenen Arbeitsort in Hannover mit hervorragender Anbindung.
- Umfängliche Möglichkeit zum mobilen Arbeiten.
- Eine zunächst befristete Stelle mit klarer Perspektive auf (vorzeitige) Entfristung.

Sie arbeiten gern in einem Umfeld, in dem Ideen zählen, Wege kurz sind und Sie spürbar etwas bewegen können?

Dann freuen wir uns auf Sie und Ihre Bewerbung. Die Bewerbungsfrist der **Kennziffer 06-2026** endet am **02.06.2026**.

Sie haben im Vorfeld Fragen? Dann melden Sie sich bei [Stephanie Beuke](#) oder [Vera Zühlsdorf](#).