

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

Wir suchen ab sofort eine strukturierte und handlungsorientierte Persönlichkeit als

Persönliche:r Referent:in (m/w/d) der Geschäftsführung

Sie haben Freude daran, den Überblick zu behalten, strategisch mitzudenken und Dinge voranzubringen? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Für unsere Geschäftsführerin suchen wir ab sofort in Vollzeit eine verlässliche und vorausschauende Persönlichkeit, die mit Begeisterung, Organisationstalent und Herzblut an der Schnittstelle zwischen Strategie und Umsetzung, zwischen Routine und Kreativität, zwischen Ad-Hoc-Aufgaben und Planbarem arbeitet.

Ihre Rolle und Aufgaben:

Als persönliche:r Referent:in sind Sie nah dran am Geschehen, mittendrin im Austausch mit unserem Leitungsteam und den Kolleg:innen. Ihr Arbeitsalltag ist ebenso vielseitig wie verantwortungsvoll: Sie denken strategisch mit, geben Impulse zur Weiterentwicklung, steuern Projekte, behalten Zahlen im Blick und gestalten Prozesse, die unsere Arbeit wirksam machen. Konkret heißt das:

- Sie organisieren die Leitungsrunden, koordinieren Termine und sorgen mit Ihrem Überblick dafür, dass nichts untergeht.
- Sie bereiten Gremien- und Vorstandssitzungen vor und erstellen Beschluss- und Informationsvorlagen.
- Mit Ihrem Organisations- und Prozessblick begleiten Sie interne Projekte – von der Idee bis zur Umsetzung.
- Sie analysieren und bereiten Kennzahlen auf, unterstützen das interne und externe Berichtswesen und tragen so zu fundierten Entscheidungen bei.

Ihr Profil:

- Sie bringen ein Studium der Sozial-, Wirtschafts-, Rechts- oder Verwaltungswissenschaften mit. Noch wichtiger als Ihr Studienfach ist uns jedoch, dass Sie Freude daran haben, Dinge zu gestalten, zu organisieren und umzusetzen.
- Idealerweise haben Sie Erfahrung im Bereich Organisation und Prozesse, Projektmanagement, Verwaltung, Digitalisierung.
- Sie verfügen über ausgeprägte analytische und konzeptionelle Kompetenzen bei hoher Umsetzungsstärke.
- Sie behalten auch in turbulenten Zeiten den Überblick und bringen sich mit kreativen Ideen und pragmatischen Lösungen ein.
- Sie sind aufgeschlossen und teamfähig sowie zupackend und lernbegeistert.
- Sie kommunizieren sicher, schreiben präzise und arbeiten routiniert mit den gängigen MS-Office-Anwendungen.

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle Position mit Gestaltungsspielraum und der Möglichkeit, Strukturen aktiv mitzugestalten
- 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 (E11 bzw. E13, je nach Qualifikation) inkl. Sozialleistungen und Altersvorsorge (VBL)
- 30 Tage Urlaub plus arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester, flexible Arbeitszeiten, Möglichkeiten zum Zeitausgleich und mobilen Arbeiten
- Vergünstigtes Deutschlandticket und Gesundheitsangebote (z. B. Epassi-Hansefit)
- Einen zentral gelegenen Arbeitsort in Hannover mit hervorragender Anbindung
- 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 14-2026** endet am **13.12.2026**.
Bitte beachten Sie, dass Erstgespräche online für den 21.12. und 22.12.2026 geplant sind.
Sie haben im Vorfeld Fragen? Dann melden Sie sich bei Silke Heise oder Dr. Grit Würmseer.

HIS-Institut für Hochschulentwicklung e. V., Goseriede 13a, 30159 Hannover

www.his-he.de