



In der Geschäftsstelle des Instituts für Gestaltung der Hochschule für Bildende Künste Braunschweig ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für die Dauer von zwei Jahren die Stelle der

Assistenz (m/w/d) der Institutsleitung/wissenschaftlicher Dienst

-Entgeltgruppe 13 TV-L-

mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit (zzt. 19,9 Wochenstunden) zu besetzen. Dienstort ist Braunschweig.

Die Hochschule für Bildende Künste Braunschweig/University of Art ist eine international orientierte, künstlerisch-wissenschaftliche Hochschule mit Promotions- und Habilitationsrecht. Mit etwa 1.000 Studierenden in den Studienbereichen Freie Kunst, Kunstpädagogik/Kunst Lehramt, Darstellendes Spiel, Design, Visuelle Kommunikation, Kunstwissenschaft und Medienwissenschaften gehört die HBK zu den großen Kunsthochschulen in Deutschland.

Zum Aufgabenspektrum, das unter der Gesamtverantwortung der Institutsleitung wahrzunehmen ist, gehören insbesondere die Unterstützung der*des Studiengangsverantwortlichen bei der Entwicklung und Optimierung von Studiengängen, die Mitwirkung bei der Lehrveranstaltungsplanung und die studiengangbezogene Studierendenberatung. Weitere Aufgaben sind Verwaltungsangelegenheiten des Faches, die Ressourcenplanung und das interne Finanzmanagement inkl. Kontrolle der Mittelbewirtschaftung, die Koordination von Stellenbesetzungsverfahren, die Erfassung und Aufbereitung von Informationen und Daten für Evaluationen und Rankings, die Mitwirkung bei Öffentlichkeitsarbeit, Internationalisierung und Mentoring.

Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom, Master oder Magister)
- Berufserfahrungen auf dem Gebiet von Gestaltung und/oder Kunst und dem Management entsprechender Prozesse, verbunden mit der Bereitschaft, sich in die Lehrinhalte der Studiengänge einzuarbeiten
- Befähigung zur intensiven Kommunikation mit den lehrenden Professorinnen und Professoren des Instituts
- Idealerweise Erfahrungen mit Studiengangentwicklung und -akkreditierung
- Kenntnisse von Verwaltungsstrukturen und -abläufen an Hochschulen
- Kenntnisse in der Anwendung gängiger Büro- und Verwaltungssoftware
- Initiative, Umsetzungsstärke, Team- und Kommunikationsfähigkeit, Gremienerfahrung und Verhandlungsgeschick sind Voraussetzungen für eine erfolgreiche Arbeit im Fach und für die konstruktive Zusammenarbeit mit der zentralen Verwaltung der Hochschule.

Die Hochschule für Bildende Künste Braunschweig fördert Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten und tritt für Geschlechtergerechtigkeit und personelle Vielfalt ein. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Ein Nachweis ist beizufügen.

Auskünfte erteilt Herr Prof. Gosbert Adler, g.adler@hbk-bs.de.

Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, beruflicher Werdegang, und Zeugnisse) senden Sie bitte in digitaler Form (in einer zusammenhängenden Datei im PDF-Format) **bis zum 10.11.2026 ausschließlich per E-Mail** an: **Bewerbung@hbk-bs.de**. Im Betreff geben Sie bitte „Stellenausschreibung Assistenz Gestaltung“ an.

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen in anderen Dateiformaten oder Links zu weiteren Unterlagen nicht berücksichtigt werden. Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.

Zum Zwecke der Personalauswahl werden auf der Grundlage von § 12 NDSG i. V. m. § 88 NBG personenbezogene Daten verarbeitet. Im Falle der Nichtauswahl werden die Bewerbungsunterlagen und sämtliche personenbezogenen Daten sechs Monate nach rechtskräftigem Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet bzw. gelöscht. Detaillierte Hinweise zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie hier: www.hbk-bs.de/hochschule/stellenausschreibungen-1