



Die HHL Leipzig Graduate School of Management ist eine universitäre Einrichtung und zählt zu den führenden internationalen Business Schools. Ziel der ältesten betriebswirtschaftlichen Hochschule im deutschsprachigen Raum ist die Ausbildung leistungsfähiger, verantwortungsbewusster und unternehmerisch denkender Führungspersönlichkeiten. Neben der internationalen Ausrichtung spielt die Verknüpfung von Theorie und Praxis eine herausragende Rolle. Die HHL zeichnet sich aus durch exzellente Lehre, klare Forschungsorientierung und praxisnahen Transfer sowie hervorragenden Service für ihre Studenten. Seit 2011 setzt die HHL ihre Wachstumsstrategie innovate125 um.

**Zum nächstmöglichen Zeitpunkt** suchen wir zur Verstärkung unseres Teams in der Abteilung Career Development/Employer Relations einen:

### **Manager Employer Relations für die Abteilung Career Development/ Employer Relations (w/m)** (Teilzeit mit 30 Wochenstunden, zunächst befristet für ein Jahr)

Die Abteilung Career Development/Employer Relations bildet die Schnittstelle der HHL zu den Unternehmen auf allen Ebenen (Recruiting, Praktika, Sponsoring, Stipendien, Alumni-Kontakte und Praxisprojekte). Hier laufen alle Informationen zusammen, die für die Beratung der Studierenden in allen Studiengängen zur Karriereentwicklung sowie für die individuelle Unterstützung bei Bewerbungsprozessen relevant sind.

#### **Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören insbesondere:**

- Gewinnung von Unternehmen für gemeinsame Kooperationen durch aktive(s) Ansprache/Netzwerken/Social Media – z. B. für Recruitingveranstaltungen, Praxisprojekte, Deutschlandstipendium, Jobshadowing, etc.
- Planung, Organisation, Koordination, Betreuung und Nachbereitung von Recruitingveranstaltungen (z. B. Unternehmenspräsentationen, Workshops, On-Campus Interviews)
- Organisation von Karriereworkshops mit externen Anbietern
- Administrative und inhaltliche Betreuung der Job-Plattform
- Kontinuierliche Pflege und Optimierung der Unternehmensdatenbank
- Vorbereitung von Verträgen
- Stetige Optimierung und Professionalisierung der Prozesse und Angebotsformate in Bezug auf Unternehmenskooperationen
- Sensibilisierung der Unternehmen für internationale Studierende
- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten der Abteilung (Verteilerlisten, Mailings, Statistiken etc.)

#### **Ihr Profil:**

- Sie besitzen eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung (z. B. Veranstaltungs- oder Bürokauffrau/ -mann)
- Idealerweise verfügen Sie über Berufserfahrung im Bereich Vertrieb/ Akquise oder auch in der Organisation und Betreuung von Veranstaltungen
- Sie haben ein ausgeprägtes Interesse am Netzwerken und sind in der Lage aufgrund Ihres souveränen und empathischen Auftretens ein solides Netzwerk aufzubauen
- Sie haben eine systematische sowie effiziente Arbeitsweise und behalten stets das große Ganze im Blick, ohne dabei wesentliche Details außer Acht zu lassen
- Zu Ihren weiteren Stärken gehören hohes Engagement, Eigeninitiative und eine ausgeprägte Kundenorientierung
- Darüber hinaus sprechen für Sie Ihre Eloquenz, Ihr Feingefühl für Ihre Mitmenschen und Ihr Teamgeist
- Sie begeistern mit frischen Ideen und überzeugen durch Ihr Organisationstalent und Ihre Umsetzungsstärke
- Sie sind bereit auch in den Abendstunden tätig zu sein
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab

#### **Sie erwartet bei uns:**

- Ein sehr anspruchsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet
- Eine konstruktive und inspirierende Arbeitsatmosphäre
- Ein sympathisches und sehr engagiertes Team
- Einen Arbeitsplatz auf einem lebendigen Campus in einer grünen sowie zentrumsnahen Umgebung

Das Organisieren von Veranstaltungen und das gleichzeitige Netzwerken erfüllt Sie mit Freude? Dann bewerben Sie sich bei uns. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **in einem PDF-Dokument per E-Mail** an [personal@hhl.de](mailto:personal@hhl.de).