



Die HHL Leipzig Graduate School of Management ist eine universitäre Einrichtung und zählt zu den führenden internationalen Business Schools. Akkreditiert ist die HHL durch AACSB International. 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.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine weitere:

Assistenz für den Rektor der HHL (m/w/d)

(75% Teilzeit-Stelle, 30 Wochenstunden, zunächst befristet für 1 Jahr)

Ihr Aufgabengebiet im Überblick:

- selbständige Organisation und Abwicklung aller der im Sekretariat des Rektors anfallenden Sekretariatsaufgaben
- Übernahme der anfallenden deutsch- und englischsprachigen internen und externen Korrespondenz
- Durchführung von Termin- und Reiseplanungen
- Erteilung von Auskünften für das Rektorat (per E-Mail, schriftlich, telefonisch)
- Mitarbeit bei der Organisation von Tagungen, Kolloquien, Konferenzen und Gremiensitzungen
- enge Zusammenarbeit mit dem Leiter des Büros der Geschäftsleitung und der Assistenz des Kanzlers
- sonstige Aufgaben im Rahmen des Sekretariats des Rektors (Zusammenstellung von Arbeitsmaterialien, Vervielfältigungen, etc.)

Sie haben bzw. Sie sind:

- einen erfolgreichen Abschluss in einer kaufmännischen Ausbildung (z. B. als Bürokaufmann/-frau, Fremdsprachenkorrespondent/in oder Managementassistent/in etc.)
- bereit, die Assistenzaufgaben für den Rektor in einem Tandem mit einer Kollegin zu bearbeiten
- ein Organisationstalent und legen großen Wert auf eine gewissenhafte, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise
- hervorragende kommunikative Fähigkeiten sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- eine ausgeprägte Serviceorientierung mit hohem Qualitätsanspruch
- versiert im Umgang mit den MS-Office-Programmen und beherrschen die englische Sprache sehr sicher
- ein souveränes und gewinnendes Auftreten

Sie erwartet bei uns:

- ein professionelles, inspirierendes und internationales Arbeitsumfeld
- die Möglichkeit aktiv mitzugestalten
- flache Hierarchien und flexible Strukturen
- die Arbeit in einem dynamischen und engagierten Team
- einen Arbeitsplatz auf einem lebendigen Campus in einer grünen sowie zentrumsnahen Umgebung

Sie können sich vorstellen, diese Position mit Engagement zu erfüllen und mit Ihrer lösungsorientierten Arbeitsweise für einen reibungslosen Ablauf aller internen Prozesse zu sorgen? Darüber hinaus freuen Sie sich auf ein facettenreiches Aufgabengebiet? Dann bewerben Sie sich bei uns. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung in **einer PDF per E-Mail** an folgende Adresse: **personal@hhl.de**

HHL Leipzig Graduate School of Management

Sandra Miersch

Director Human Resources

Jahnallee 59 - 04109 Leipzig - Germany

Tel.: +49 341 9851-759 / Fax: +49 341 9851-662

E-Mail: personal@hhl.de, Internet: www.hhl.de