



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.

Zur Unterstützung unseres Teams der Abteilung Programm-Management suchen wir zum **1. September 2019** einen:
Studiengangskoordinator (w/m/d)

- mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden, zunächst befristet für ein Jahr -

Das Programm-Management der HHL verantwortet die Planung, Durchführung und Betreuung aller Vollzeit- und Teilzeit-Studienprogramme. Als Schnittstelle zwischen Lehre und Administration koordiniert das Programm-Management die kurz-, mittel- und langfristige Lehrplanung und arbeitet kontinuierlich an der Weiterentwicklung bestehender oder neuer Studienprogramme.

Ihr Aufgabengebiet im Überblick:

- Sie kümmern sich um alle Belange rund um die Lehrveranstaltungen unserer berufsbegleitenden, englischsprachigen Studiengänge MBA und M.Sc.: von Kursmaterialien bis hin zu Unterrichtsausstattung organisieren Sie alles, was unseren Studierenden das Lernen erleichtert.
- Am Haupteinsatzort Leipzig sorgen Sie während der Präsenzphasen am Campus für einen reibungslosen Ablauf des Studienprogramms, zusätzlich reisen Sie an ca. 9 Wochenenden im Jahr nach München, um dort die Lehrveranstaltungs- und Studierendenbetreuung sicherzustellen.
- Sie stehen in engem Kontakt mit unseren Lehrenden: vor, während und nach den Lehrveranstaltungen sind Sie ein Ansprechpartner, der sich um viele Einzelheiten, wie z.B. Hotelbuchungen und Erstellung von Verträgen kümmert.
- Außerdem begleiten Sie unsere Studierenden durch ihr Studium: sie sind ein wichtiger Koordinator für studentisches Feedback, aber auch viele Gespräche und kleinere Events bieten Gelegenheit, sich mit Studierenden auszutauschen.
- Auch übergreifende Tätigkeiten, z.B. im Zusammenspiel mit anderen Abteilungen oder das Vorantreiben von Projekten gehören zu Ihren Aufgabenfeldern.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine Ausbildung, ein abgeschlossenes Studium oder mehrjährige Berufserfahrung zum Beispiel in der Seminarorganisation.
- Darüber hinaus sprechen für Sie Ihr engagierter Arbeitsstil und Ihre Bereitschaft an unsere Studienorte außerhalb Leipzigs zu reisen bzw. flexibel zu arbeiten – beispielsweise auch an Wochenenden und zum Teil auch abends bzw. ganztägig.
- Sie können verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift vorweisen.
- Ihr Bestreben ist es, unseren Studierenden während ihres Studienverlaufes ein vertrauter und kompetenter Ansprechpartner zu sein.
- Sie besitzen eine hohe Affinität zum Arbeiten mit Datenbanken und beherrschen den Umgang mit allen gängigen Office-Anwendungen (v. a. Word, PowerPoint, Excel, Access).
- Sie arbeiten gern eigenverantwortlich und sehen sich gleichzeitig stets als Teil des Teams.
- Sie bringen viel Freude am Organisieren mit - in der Umsetzung von Aufgaben sind Sie sehr strukturiert und präzise.
- Sie erfassen Zusammenhänge blitzschnell und bringen gern frische Ideen ein.

Sie erwartet bei uns:

- flexible Arbeitszeiten und zeitnahe Ausgleich von angefallenen Überstunden (insbesondere aus Wochenendttätigkeit)
- ein internationales Arbeitsumfeld mit engagierten KollegInnen
- einen Arbeitsplatz auf einem lebendigen Campus in einer grünen sowie zentrumsnahen Umgebung
- vielfältige Angebote im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung

Sie sind talentiert in der Organisation von Kursen und haben Freude serviceorientiert zu arbeiten? Dann bewerben Sie sich bei uns. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte als **ein PDF per E-Mail** an folgende Adresse senden: 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