



HHL

LEIPZIG
GRADUATE SCHOOL
OF MANAGEMENT

Die Handelshochschule Leipzig (HHL) ist die Wiege der universitären Betriebswirtschaftslehre in Deutschland. Unsere Studienprogramme werden regelmäßig international ausgezeichnet. Der Master in Management wurde im Jahr 2020 vom Financial Times Ranking erneut unter die Top 25 weltweit und vom Wallstreet Journal/Time Higher Education Ranking im Jahr 2019 als Nummer 1 in Europa ausgezeichnet. Zum vierten Mal in Folge zeichnete der Stifterverband für die Deutsche Wissenschaft die HHL als Gründeruniversität Nummer 1 in Deutschland aus. Unternehmertum ist ein wesentlicher Bestandteil unserer DNA und gilt als Leitfaden unseres täglichen Handelns.

Zur Unterstützung unseres Teams der Abteilung Programm-Management suchen wir ab dem **1. Februar 2021** 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 (Präsenz, hybrid, online) unserer berufs begleitenden, 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, Erstellung von Verträgen sowie Einweisungen in digitale Tools 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 das Vorantreiben von Projekten oder Aufgaben im Zusammenspiel mit anderen Abteilungen 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. ganztätig.
- 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.
- Es bereitet Ihnen Freude, sich mit den digitalen und technischen Tools vertraut zu machen, die wir sowohl für die Lehre als auch die Organisation unseres Arbeitsalltags im Einsatz haben, hierzu zählen z.B. Webconferencing-Tools, Lernmanagement-Systeme, usw.
- Sie besitzen eine hohe Affinität zum Arbeiten mit Datenbanken und beherrschen den Umgang mit allen gängigen Office-Anwendungen (v. a. Word, PowerPoint, Excel).
- 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.



HHL

LEIPZIG
GRADUATE SCHOOL
OF MANAGEMENT

Sie erwartet bei uns:

- flexible Arbeitszeiten und zeitnaher Ausgleich angefallener Überstunden (insbesondere aus Wochenendtätigkeiten)
- ein sehr anspruchsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet mit großer Eigenverantwortung
- eine konstruktive, inspirierende und kreative Arbeitsatmosphäre
- vielfältige Angebote im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung, wobei Sie pro Woche eine Stunde Ihrer Arbeitszeit für diese Angebote aufwenden können
- 30 Tage Jahresurlaub (24.12. und 31.12. sind grundsätzlich frei)
- ein Arbeitsplatz auf einem lebendigen Campus in einer grünen sowie zentrumsnahen Umgebung

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

Kirsten Beuthe

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