



Gestalte die Zukunft mit uns und werde auch du Teil unseres Teams.

Die HHL Leipzig Graduate School of Management ist die älteste Business School Deutschlands. Sie steht für exzellente Lehre, klare Forschungsorientierung und praxisnahen Transfer. Über 140 Mitarbeitende engagieren sich für eine einzigartige und nachhaltige Studienerfahrung. Wir pflegen den engen Austausch und die interdisziplinäre Zusammenarbeit. Wir bringen Menschen zusammen, entwickeln uns gemeinsam weiter und leben unser inspirierendes internationales Netzwerk – ganz im Sinne unseres HHL Spirit.

Studiengangskoordinator (m/w/d)

Vollzeit oder Teilzeit ab 30 Wochenstunden möglich

Du hast Freude am Organisieren und fühlst dich in einem internationalen Umfeld wohl? Du suchst ein eigenverantwortliches und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld? Dann bist du bei uns genau richtig!

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 Ausführung der Lehre und arbeitet kontinuierlich an der Weiterentwicklung bestehender oder neuer Studienprogramme.

Deine Aufgaben:

- Du kümmerst dich um alle Belange rund um Lehrveranstaltungen für unsere englischsprachigen Studienprogramme: von der Planung der Kursveranstaltungen bis hin zur Unterrichtsausstattung.
- Du sorgst für einen reibungslosen Ablauf des Studienprogramms.
- Du stehst in engem Austausch mit unseren Lehrenden: vor, während und nach den Lehrveranstaltungen kümmerst du dich z.B. um die Bereitstellung von Kursmaterial und die Einweisung in digitale Tools.
- Du betreust alle Lehrveranstaltungen und außercurricularen Events im Rahmen der Student Journey mit gelegentlichen Einsätzen bis in die Abendstunden oder auch mal am Wochenende.
- Du beantwortest Fragen unserer Studierenden in Bezug auf Lehrveranstaltungen und betreust diese sowohl auf unserem Campus in Leipzig als auch an unseren Studienstandorten Köln und München.

Dein Profil:

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung oder ein Studium erfolgreich abgeschlossen und bringst idealerweise Erfahrung im Hochschulwesen oder in der Seminarorganisation mit.
- Du strahlst Offenheit und zugleich Neugierde in Bezug auf den Umgang mit Menschen und interkulturelle Arbeit aus.
- Dir ist der Umgang mit digitalen Tools vertraut und du arbeitest dich gern in neue Tools ein. Erfahrung mit einem Campus Management System/ Lernmanagement System ist wünschenswert, aber keine Bedingung.
- Du arbeitest gern mit Datenbanken und beherrscht alle gängigen MS-Office-Anwendungen.
- Service- und ergebnisorientiertes sowie gewissenhaftes und genaues Arbeiten ist für dich selbstverständlich.
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden dein Profil ab.

Wir bieten:

- ein anspruchsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung
- eine wertschätzende, konstruktive und professionelle Arbeitsatmosphäre
- die Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Zuschuss zum Deutschlandticket als Jobticket
- 30 Tage Jahresurlaub
- einen Arbeitsplatz auf einem lebendigen Campus in einer grünen sowie zentrumsnahen Umgebung

Kontakt:

Human Resources | Jana Kunath | T +49 341 9851 646 | bewerbung@hhl.de

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

