



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.

Studentische Hilfskraft (m/w/d) im Programm-Management

Beginn ab sofort / befristet bis 31. Dezember 2024 / Arbeitszeit bis zu 20 Stunden pro Woche

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 unterstützt das Team bei allen Themen rund um die Organisation der Lehrveranstaltungen für unsere englischsprachigen Studienprogramme.
- Du arbeitest aktiv bei der Organisation von Veranstaltungen mit.
- Du bereitest Kursmaterialien vor und übernimmst administrative Tätigkeiten.

Dein Profil:

- Du bringst Freude am eigenständigen und sorgfältigen Arbeiten mit und besitzt eine schnelle Auffassungsgabe.
- Du verfügst über sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch und hast Freude am Umgang mit Dozenten und Studierenden aus aller Welt.
- Du bist sicher im Umgang mit den MS Office Anwendungen.
- Du bringst die Bereitschaft zur zeitlich flexiblen Tätigkeitsgestaltung mit.
- Zuverlässigkeit, Serviceorientierung und Liebe zum Detail zeichnen dich aus.

Wir bieten:

- ein anspruchsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet
- ein hohes Maß an Gestaltungsspielraum für deine Ideen
- eine konstruktive, inspirierende und kreative Arbeitsatmosphäre
- flexible Arbeitszeiten
- Arbeitszeit bis zu 20 Stunden in der Woche (Werkstudententätigkeit)
- ein familiäres und unterstützendes Team

Kontakt:

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

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

