



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.

Mitarbeiter Studienabteilung/Prüfungsamt (m/w/d)

Vollzeit / unbefristet / Beginn: ab sofort

Kommunikation, Beratung und Organisation sind deine Leidenschaft? Du hast Freude an der Betreuung von nationalen und internationalen Studierenden, bist ein serviceorientiertes Organisationstalent? Du suchst ein eigenverantwortliches und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld? Dann bist du bei uns genau richtig!

Wir, die Mitarbeitenden der Abteilung „Studienangelegenheiten/Prüfungsamt“, betreuen alle Bewerbenden und Studierenden der HHL über den gesamten Studienverlauf – angefangen beim Bewerbungsprozess bis hin zur Exmatrikulation.

Deine Aufgaben:

- Du berätst, betreust und begleitest unsere Studierenden kompetent und mit hoher Serviceorientierung.
- Du organisierst und führst eigenständig Informationsveranstaltungen durch.
- Du begleitest die Studierenden über das komplette Studium, beginnend mit der Einführungswoche und abschließend mit der Graduierungsfeier.
- Du koordinierst und organisierst die Immatrikulation, die Exmatrikulation und bist aktiv in Feedbackrunden dabei.
- Außerdem verwaltest und pflegst du die Studierendendaten mit der notwendigen Sorgfalt und Genauigkeit.
- Du kümmerst dich um Kommunikationskanäle und Informationsmaterialien.
- Du wirkst bei der Einführung einer neuen Campus-Management-Software mit.

Dein Profil:

- Du hast ein (Hochschul-)Studium erfolgreich abgeschlossen und idealerweise Erfahrung im Hochschulwesen.
- Du strahlst Offenheit und zugleich Neugierde in Bezug auf interkulturelle Arbeit aus.
- Du bist IT-affin und sicher im Umgang mit allen gängigen MS-Office-Anwendungen (v. a. Word, Powerpoint, Excel).
- Du hast eine systematische sowie effiziente Arbeitsweise und behältst stets das große Ganze im Blick, ohne dabei wesentliche Details außer Acht zu lassen.
- 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 und des mobilen Arbeitens
- vielfältige Angebote im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung
- 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!

