

Für unser Bachelor in Management Programm suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** als Unterstützung und Verstärkung unseres Teams eine:

Studentische Hilfskraft (m/w/d) (10 Stunden pro Woche)

Dein Aufgabengebiet:

- Das Aufgabengebiet umfasst die Unterstützung der Programm Koordinatoren/innen bei der Erfüllung der administrativen Aufgaben, insbesondere die Erstellung von Übersichten und Statistiken, sowie Recherchen und Vorbereitung von Zeugnissen sowie prüfungsrelevanten Dokumenten.

Dein Profil:

- Du bist Studierende/r und hast Erfahrungen und sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Excel. Deine Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind sehr gut. Du hast Spaß und Interesse an einer Arbeit in internationalem Umfeld und gehst verantwortungsvoll mit vertraulichen Daten um.
- Für die Mitarbeit in unserem Bachelor-Team stellen wir uns eine Persönlichkeit vor, deren Arbeitsweise sich durch ein hohes Maß an Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Selbständigkeit auszeichnet.

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann sende uns bitte Deine Bewerbung bestehend aus Lebenslauf und Anschreiben mit Angabe des möglichen Startdatums und der möglichen Dauer bis zum **31. März 2020** per E-Mail an **Alexandra Thielicke** (athielicke@escpeurope.eu).

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Über die ESCP Business School: Die ESCP Business School ist eine internationale Wirtschaftshochschule mit Standorten in 6 europäischen Metropolen. Gegründet in 1819 ist die ESCP die älteste Business School weltweit. Bis heute belegt die Business School regelmäßig Spitzenplatzierungen in den Rankings der Financial Times. Akademische Schwerpunkte der ESCP Berlin sind die Themen Entrepreneurship, Nachhaltigkeit und Digitalisierung.