

Im Programme Office des Bachelor in Management Programm der ESCP Business School Berlin sind zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** zwei Stellen zu besetzen als:

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

Aufgabengebiet:

Das Aufgabengebiet umfasst die Unterstützung der Programm Koordination bei der Erfüllung der administrativen Aufgaben, unter anderem bei der Erstellung von Übersichten und Statistiken, Durchführung von Recherchen und Vorbereitung von prüfungsrelevanten Dokumenten sowie allgemeine Hilfe bei der Vorbereitung der Ankunft neuer Studierender und bei der Studien- und Campusorganisation des Programms.

Anforderungen:

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 **09. Mai 2021** per E-Mail an Evelyn Fett (efett@escp.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.