

Im Bereich Programme Office der Masterprogramme der ESCP Business School Berlin ist ab **1. Oktober 2021** folgende Stelle zu besetzen:

Studentische Hilfskraft (m/w/d) (15 Stunden pro Woche)

Aufgabengebiet:

Unterstützung im alltäglichen Ablauf des Programme Office der Masterprogramme im engen Kontakt mit Studierenden und Dozenten/innen. Die Aufgaben umfassen dabei vor allem:

- Ansprechpartner/in für Studierende und Dozenten/innen
- Vorbereitung der Kurse am Standort Berlin
- Unterstützung bei der Stundenplanung, v.a. Aufbereitung der Kurssyllabi und Kursbücher
- Unterstützung bei der Prüfungsvorbereitung und –nachbereitung
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von (Online)Veranstaltungen
- Aufbereitung von Statistiken

Anforderungen:

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- Interesse an organisatorischer und administrativer Arbeit im internationalen Umfeld
- Serviceorientierung, Zuverlässigkeit, Genauigkeit, eigenständiges Arbeiten und persönliches Engagement

Bitte richten Sie Ihre elektronische Bewerbung (mit Anschreiben, CV und Zeugnissen) bis zum **12. September 2021** an:

Frau Anne Ulbricht

Head of Master Programmes

ESCP Business School Berlin

E-Mail: aulbricht@escp.eu

Bei Rückfragen: +49 1725805217

<https://escp.eu/berlin>

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.