

Im Bereich Programme Office der Masterprogramme der ESCP Business School Berlin ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

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

Aufgabengebiet

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

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 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 **15. Oktober 2021** an:

Frau Anne Ulbricht

Senior Head of Master Programmes
ESCP Business School Berlin

E-Mail: aulbricht@escp.eu

Bei Rückfragen: +49 1725805217

www.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.

www.escp.eu/vacancies-Berlin