

Im Exams Office 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 des Exams Office 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 und Durchführung von Prüfungen.

### Anforderungen:

Du bist Studierende/r und hast Erfahrungen und 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. Da das Prüfungsamt neu gegründet wurde, wirst du auch die Gelegenheit zur Mitgestaltung von Aufgaben haben.

Für die Mitarbeit in unserem Exams Office 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. Oktober 2021** per E-Mail an Evelyn Fett ([efett@escp.eu](mailto: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.