

Die **ESCP Business School, Campus Berlin** ist eine in Deutschland staatlich anerkannte wissenschaftliche Hochschule und zählt zu den führenden Business Schools in Europa. Für unsere Studienprogramme Bachelor und Master in International Management suchen wir **ab sofort** eine\*n:

## Programm Assistenz (m/w/d) in Vollzeit (40h/Wo.) Mutterschutz- und Elternzeitvertretung, vorerst befristet für 1 Jahr

Die ESCP Studienprogramme sind staatlich akkreditierte transnationale betriebswirtschaftliche Programme und finden in englischer Sprache an bis zu drei der sechs europäischen ESCP Standorte statt.

Wir erweitern unser Team für den Bachelor und den Master in International Management und suchen eine kompetente Persönlichkeit mit Eigeninitiative, die solidarisch unterstützt, wo Hilfe gebraucht wird. Freundlichkeit und Service gegenüber unseren Studierenden und Dozierenden sind für Dich oberste Priorität und Du bist gerne zentrale Ansprechperson für die internationalen Studierenden, Dozierenden und KollegInnen. Je nach Vorkenntnissen und Stärken hast Du bei uns die Möglichkeit Dir einen eigenen Verantwortungsbereich aufzubauen und zu wachsen.

### Dein Aufgabengebiet umfasst

- Im Bereich Front Desk: Kommunikation, Bearbeitung von Anfragen und Erstellung von Unterlagen in Absprache mit verschiedenen Bereichen wie Visa, Versicherungen etc. sowie die Erstellung und Auswertung von Umfragen
- Im Bereich Back Office: Terminierung und Organisation von Info-Veranstaltungen vor und während des Semesters inkl. Erstellung der Präsentationen in PowerPoint und Nachbereitung sowie das tägliche Arbeiten mit der hochschulinternen Software zur Datenpflege und Kursgestaltung nach einer Schulung

### Das zeichnet Dich aus

- Eine abgeschlossene Ausbildung oder ein Studium im Bereich Verwaltung, Organisation oder Bildung
- Interkulturelle Kompetenz, gewissenhaftes Arbeiten, Engagement und Zuverlässigkeit
- Du arbeitest gerne selbstständig und Dein exzellenter Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Deine verhandlungssichere Kommunikation in Deutsch und Englisch

### Wir bieten Dir

- Ein internationales Arbeitsumfeld mit flexibler Arbeitsgestaltung und bis zu zwei Tagen mobilem Arbeiten pro Woche
- Einen vorerst befristeten Arbeitsvertrag für die Dauer von 1 Jahr an einem grünen Arbeitsplatz in Berlin-Charlottenburg, Beteiligung am BVG-Firmenticket, Sprachkurse, Aktivitäts-Pausen mit Coach
- Wertschätzung, Feedback Gespräche und eine offene Kultur mit flachen Hierarchien

Wir freuen uns auf Deine Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und ein Motivations schreiben). Sende diese bitte nur per E-Mail unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins bis **15.11.2022**, an:

ESCP Business School, Campus Berlin  
Frau Charlotte Hillig, Director Programmes & Student Services  
Heubnerweg 8-10, 14059 Berlin  
E-Mail: [chillig@escp.eu](mailto:chillig@escp.eu)  
<https://www.escp.eu/berlin>

[www.escp.eu/vacancies-Berlin](https://www.escp.eu/vacancies-Berlin)