

Im Prüfungsamt der **ESCP Business School, Campus Berlin**, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle zu besetzen als:

Studentische Hilfskraft (m/w/d)

20 Stunden pro Woche

Aufgaben

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. 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 Team stellen wir uns eine Persönlichkeit vor, deren Arbeitsweise sich durch ein hohes Maß an Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Selbständigkeit auszeichnet.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (in **einer** PDF) mit Angabe des möglichen Startdatums und der möglichen Dauer **umgehend** per E-Mail an:

ESCP Business School, Campus Berlin

Maia Beltadze – Prüfungsamt

Heubnerweg 8-10, 14059 Berlin

E-Mail: mbeltadze@escp.eu

<http://www.escp.eu>

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

The Examination Office of **ESCP Business School, Campus Berlin**, has a vacancy for a:

Student assistant (m/f/d)

20 hours per week

Responsibilities

The tasks includes supporting the Exams Office in fulfilling administrative duties, such as creating overviews and statistics, conducting research, preparing examination-related documents, as well as providing general assistance in the preparation and execution of exams.

Requirements

You are a student and have experience and good knowledge in working with Excel. You enjoy and have an interest in working in an international environment and handle confidential data responsibly. As the Exams Office is newly established, you will also have the opportunity to contribute to task design.

For the position in our Exams Office, we are looking for an individual who demonstrates a high level of accuracy, reliability, initiative, and independence in their work.

Interested?

We look forward to receiving your complete application documents (in **one** PDF) with details of the possible start date and duration **as soon as possible** by e-mail to:

ESCP Business School, Campus Berlin

Maia Beltadze – Prüfungsamt

Heubnerweg 8-10, 14059 Berlin

E-Mail: mbeltadze@escp.eu

<http://www.escp.eu>

About ESCP Business School: ESCP Business School is an international business school with campuses in 6 European metropolises. Founded in 1819, ESCP is the oldest business school in the world. To date, the business school is regularly awarded with top positions in the Financial Times rankings. ESCP Berlin's academic focus lies on the topics entrepreneurship, sustainability and digitalization.