

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 | am Standort Berlin

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 bis **20.03.2025** über unser Bewerberformular an:

ESCP Business School, Campus Berlin
Fadi Elmeawad – Head of Exams Office,
Heubnerweg 8-10, 14059 Berlin

JETZT BEWERBEN

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 erste Business School weltweit. Bis heute belegt die ESCP 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, is seeking to fill the following position as soon as possible:

Student assistant (m/f/d) 20 hours per week | Berlin Campus

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 by **20.03.2025** via our application form to:

ESCP Business School, Campus Berlin
Fadi Elmeawad – Head of Exams Office,
Heubnerweg 8-10, 14059 Berlin

[APPLY NOW](#)

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 erste Business School weltweit. Bis heute belegt die ESCP 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