



Wir möchten unser Team zum nächstmöglichen Zeitpunkt erweitern um einen

Mitarbeiter (m/w) im International Office

(25–30 Stunden / Woche, befristet auf 1,5 Jahre, mit Aussicht auf Entfristung)

In dieser Position erwarten Sie u. a. folgende Tätigkeiten:

- Administrative Aufgaben, wie z. B. die Organisation der jährlichen Bachelor-Studienexkursionen
- Vorbereitung und Durchführung sowie Unterstützung von Veranstaltungen des Bereichs (Summer Schools, internationale Weiterbildungsseminare und Konferenzen)
- Content-Pflege und inhaltliche Entwicklung der Webseite des International Office
- Allgemeine Unterstützung des International Office
- Bewerbungsmanagement für unsere Master-Programme (in Zusammenarbeit mit dem Admission Office)

Ihr Profil:

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium (B.Sc.)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, sowohl schriftlich als auch mündlich
- IT-Affinität und nachweisbare Erfahrung in der Content-Pflege von Webseiten (idealerweise typo3)
- Bereitschaft zur Teilnahme an internen sowie externen Veranstaltungen und Messen
- Teamfähigkeit und ausgeprägte Servicementalität
- Identifikation mit den Werten der HSBA, hohe Kommunikationskompetenz und Bereitschaft zur zeitlichen Flexibilität der Arbeitszeiten im Rahmen der Teilnahme an Abendveranstaltungen
- Erfahrungen im Hochschulbetrieb, idealerweise auch im International Office (z.B. als studentische Hilfskraft) wünschenswert

Die HSBA ist die Business School der Hamburger Wirtschaft. Als Partner für Innovation vermitteln wir Studierenden und Unternehmen das notwendige Mindset und Know-How, um Unternehmen flexibel, innovativ und hin zu nachhaltigem Denken zu verändern und die Herausforderungen der Digitalisierung zu meistern. Wir schätzen agiles Lernen, Leistung, Erfolg, Internationalität sowie kritisches und zukunftsbewusstes Denken. In unseren international ausgerichteten, berufsbegleitenden Bildungsangeboten kooperieren wir mit rund 250 Unternehmen, bieten über 1.000 Studierenden exzellente Karriereperspektiven und sind mit angewandter Forschung sowie den Angeboten des DI-Lab Vorreiter als Hochschule für die Wirtschaft.

Das **Research & International Office** der HSBA ist zuständig für alle bestehenden Austauschprogramme der Hochschule sowie für die Pflege und die Förderung neuer internationaler Partnerschaften. Ferner werden von hier alle Forschungsaktivitäten und das Graduiertenzentrum der HSBA koordiniert sowie Veranstaltungen mit wissenschaftlichem und internationalem Bezug gesteuert.

Jetzt bewerben !

Die HSBA bietet allen qualifizierten Bewerbern volle Chancengleichheit. Fragen richten Sie bitte gerne an personal@hsba.de. Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe Ihres Gehaltswunsches bis zum **8. Dezember** per E-Mail an personal@hsba.de.

