



Die HSBA ist die Business School der Hamburger Wirtschaft. Unser Auftrag ist es, Unternehmen bei der Qualifizierung ihrer Mitarbeiter und Rekrutierung vielversprechender Talente zu unterstützen. Zugleich bieten wir Studierenden aller Karrierestufen unabhängig von ihrem finanziellen Hintergrund hervorragende Bildungsmöglichkeiten. In unseren international ausgerichteten berufsbegleitenden Bildungsangeboten kooperieren wir mit rund 250 Unternehmen und bieten über 900 Studierenden exzellente Karriereperspektiven. Mit unseren Bildungsangeboten, mit angewandter Forschung sowie den Angeboten des DI-Lab stärken wir aktiv die Zukunftsfähigkeit der Hamburger Wirtschaft.

Wir möchten unser Team zum 1. April erweitern um einen

Mitarbeiter im Research & International Office (m/w)

(30 Stunden/Woche mit Aussicht auf Vollzeit). Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.

- Administrative Verwaltung, u.a. im Bewerbungsmanagement für unsere Master
- Vorbereitung und Durchführung sowie Unterstützung von Veranstaltungen des Bereichs (Summer Schools, internationale Weiterbildungsseminare und Konferenzen)
- Content-Pflege und inhaltliche Entwicklung der Webseite des Research & International Office
- Allgemeine Unterstützung des Research & International Office

Wir erwarten:

- Ein abgeschlossenes Bachelorstudium
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, sowohl schriftlich als auch mündlich
- Nachweisbare Erfahrungen im Hochschulbetrieb, idealerweise auch in den Bereichen Forschung/Internationales (z.B. als studentische Hilfskraft)
- IT-Affinität und nachweisbare Erfahrung in der Content-Pflege von Webseiten (idealerweise typo3)
- Bereitschaft zur Teilnahme an externen Veranstaltungen und Messen
- Teamfähigkeit und ausgeprägte Servicementalität
- Identifikation mit den Werten der HSBA, hohe Kommunikationskompetenz und Bereitschaft zur Teilnahme an Abendveranstaltungen

Die HSBA bietet allen qualifizierten Bewerbungen volle Chancengleichheit. Fragen richten Sie bitte an personal@hsba.de. Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe Ihres Gehaltswunsches bis zum 9. März 2018 per E-Mail an personal@hsba.de.