



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 baldmöglichst erweitern um einen

## Mitarbeiter in unserem Admissions and Service Office (m/w)

(40 Stunden/Woche). Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (wie Buchung von Räumen, Terminvereinbarungen sowie Telefonzentrale)
- Betreuung von Studierenden, Professoren und Lehrbeauftragten
- Beratung von Studieninteressenten
- Erfassung und Datenpflege von Studierenden und Interessenten
- Prüfung von Unterlagen von Studieninteressenten anhand der jeweiligen Zulassungsvoraussetzungen
- Durchführung und Überwachung des gesamten Immatrikulationsprozesses sowie dessen Weiterentwicklung

Wir erwarten:

- Ausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder eine gleichwertige Qualifikation
- IT-Affinität, sicherer Umgang mit MS Office
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse, sowohl schriftlich als auch mündlich
- Bereitschaft zur Teilnahme an externen Veranstaltungen und Messen
- Teamfähigkeit und ausgeprägte Servicementalität
- Identifikation mit den Werten der HSBA
- Flexibilität innerhalb der Öffnungszeiten des Service Office

Fragen richten Sie bitte an [personal@hsba.de](mailto:personal@hsba.de). Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe Ihres Gehaltswunsches bis zum 9. Februar 2018 per E-Mail an [personal@hsba.de](mailto:personal@hsba.de)