

Die University of Applied Sciences Europe - Iserlohn, Berlin, Hamburg bildet Gestalter und Entscheidungsträger von morgen in den Themenbereichen Wirtschaft, Psychologie, Medien und Kommunikation, Sport-Management, Kunst und Design aus. In Deutschland gehört die University of Applied Sciences Europe GmbH und die Akademie für Gestaltung (HTK) zu Global University Systems (GUS). GUS ist mit über 50.000 Studierenden und 48 Standorten auf der ganzen Welt vertreten – das ist weltweite Vernetzung über alle Kulturen und Kontinente hinweg. Durch das Zusammenspiel von Kreativität, unternehmerischem, digitalen Denken und Internationalität bereichern sich die Fachrichtungen gegenseitig und zeigen neue Perspektiven in Lehre und Forschung auf, die auf die Bedürfnisse des Arbeitsmarktes 4.0 abzielen.

Der Umgang mit jungen Studierenden ist genau das, was du dir beruflich vorstellst. Du hilfst gerne bei der Beratung und Unterstützung von administrativen Vorgängen. Du fühlst dich verantwortlich jungen Studierenden dabei zu helfen sich bei uns am Campus wohlfühlen und bist auch versiert im Umgang mit gängigen Office-Tools. Du lebst den Servicegedanken und hast eine ausgeprägte Dienstleistungsmentalität? Dann bewirb dich bei uns!

Wir suchen für unseren Campus in **Hamburg-Altona** ab sofort zwei

## **Student Services Specialist (m/w/d) für unser Studierendensekretariat**

### **Deine Aufgaben:**

- Du berätst und betreust unsere Studierenden/ Schüler am Campus Hamburg
- Das Handling von Zulassungen, Immatrikulationen, Kurseinschreibungen und allen anderen administrativen Themen liegt in deinem Aufgabenbereich  
Damit du dir ein besseres Bild davon machen kannst, haben wir einen Teil der administrativen Aufgaben aufgelistet:
  - Bescheinigungen, Zertifikaten und Skripten
  - Unterstützung in der Veranstaltungsplanung
  - Studienverläufen
  - Semestertickets
  - Zugangsberechtigungen und Zugangskarten
  - Ausleihe (Laptop`s, Beamer, Spintplätze etc.)
- Du unterstützt unsere Studierenden in allen Bereichen, in denen sie Unterstützung brauchen
- Das Organisieren von Meetings und Workshops sowie die Unterstützung während Veranstaltungen ist Teil deines Aufgabengebietes sowie die Annahme eingehender Telefonate, Bearbeitung von E-Mail Anfragen

### **Dein Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/ oder Hochschulabschluss
- Erste Praxiserfahrungen in Verwaltungs-/Servicebereichen (gerne auch aus Hotellerie & Tourismus Branche) und/ oder im Hochschulwesen
- Du magst es, in einem internationalen Unternehmen zu arbeiten und bringst sehr gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift mit
- Du begeisterst dich für den Bildungsbereich und überzeugst durch sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und Umgangsformen sowie sicherem und freundlichen Auftreten

- Ein hohes Maß an Eigeninitiative, Organisationstalent, Empathie sowie Zuverlässigkeit, runden dein Profil ab

**Wir bieten Dir:**

- Sicherheit mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag (Vollzeit, 40 H/ Woche) und mit mindestens 30 Tagen Urlaub
- Flexible Arbeitszeiten (vertrauensbasiertes Gleitzeitmodell)
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einer tollen Teamatmosphäre
- Ein vielseitiges, interessantes und internationales Arbeitsumfeld, in dem eigene Ideen willkommen sind

**Interesse?** Dann freuen wir uns auf deine Bewerbungsunterlagen unter Angabe deines gewünschten Einkommens und möglichen Eintrittsdatums. Auf dem schnellsten Weg erreicht uns deine Bewerbung via E-Mail [karriere@gusgermany.de](mailto:karriere@gusgermany.de).

**Ihr Kontakt bei Fragen:**

Lisa Schuldei • Personalabteilung • 0173 62 43347 • [lisa.schuldei@gusgermany.de](mailto:lisa.schuldei@gusgermany.de)