

Die University of Applied Sciences Europe - Iserlohn, Berlin, Hamburg - bildet Gestalter\*innen und Entscheidungsträger\*innen in den Themenbereichen Wirtschaft, Wirtschaftsrecht, Medien und Kommunikation, Sport & Event Management, Kunst & Design und Psychologie aus. In Deutschland gehört die University of Applied Sciences Europe GmbH zu Global University Systems (GUS). GUS ist mit über 50.000 Studierenden und 48 Standorten auf der ganzen Welt vertreten – das ist weltweites Vernetzen über alle Kulturen und Kontinente hinweg.

Durch das Zusammenspiel von Kreativität, unternehmerischem und digitalem Denken sowie Internationalität bereichern sich die Fachrichtungen gegenseitig und zeigen neue Perspektiven in Lehre und Forschung auf, die auf die Bedürfnisse des Arbeitsmarktes 4.0 zugeschnitten sind.

Für unseren Standort in **Berlin** suchen wir ab dem 01.09.2019 befristet für 1 Jahr eine/n

## Administration Officer (m/w/d) im Studierendensekretariat

### Ihre Aufgaben:

- Beratung von Studierenden, Mitarbeitenden, Gästen und Partnern am Campus Berlin sowie administrative und organisatorische Bearbeitung der täglich anfallenden Aufgaben
- Bearbeitung von eingehenden / ausgehenden Telefonaten und von E-Mail-Anfragen
- Immatrikulation und Pflege der Studienverläufe
- Auskunftserteilung (Räume, Funktionen, Handhabung Drucker etc.) und Verwaltung der Druckkontingente
- Verantwortlich für die Ausstellung von Zugangs-, Kopier- bzw. Druckerkarten sowie für den Ausdruck der Zertifikate und Hand-outs
- Verwaltung und Ausgabe der Semestertickets sowie Dokumentenausgabe inkl. Zugangsdatenpflege
- Raum- und Veranstaltungsplanung und -buchung
- Organisation von Post- und Kurierdiensten sowie Lagerkapazitäten sowie Koordination des Posteingangs/ -ausgangs (zentrale Poststelle)
- Organisation von Meetings und Workshops sowie die Unterstützung bei Infoveranstaltungen, Willkommenstagen und ähnlichen Veranstaltungen
- Erstellung und Verwaltung von Bestellanforderungen für den Campus Berlin
- Übernahme von Schließdienst nach Absprache

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und erste Praxiserfahrungen im Agentur-/ Servicebereich, in der Hotellerie oder im Empfangsbereich
- Ihnen liegt es, in einem internationalen Unternehmen zu arbeiten und Sie bringen sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift mit
- Sie begeistern sich für den Bildungsbereich und überzeugen durch sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Umgangsformen sowie durch sicheres und freundliches Auftreten
- Sie haben die Fähigkeit in herausfordernden Situationen einen kühlen Kopf zu bewahren
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative, Organisationstalent, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Engagement, Loyalität und Flexibilität runden Ihr Profil ab

### Wir bieten Ihnen:

- Einen **befristeten** Arbeitsvertrag (Teilzeit mit mind. 30 h)
- 30 Tage Urlaub
- Flexible Arbeitszeiten im vertrauensbasierten Gleitzeitmodell
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einer tollen Teamatmosphäre
- Ein vielseitiges, interessantes und internationales Arbeitsumfeld, in dem eigene Ideen willkommen sind
- Angebote zur Gesundheitsvor- und nachsorge
- Familienfreundliche Arbeitsumgebung und bezahlte Betreuungszeit bei erkrankten Kindern

- Abteilungsübergreifender Englischkurs zur Vertiefung der Sprachkenntnisse und zur besseren Vernetzung mit den Kolleginnen und Kollegen
- Möglichkeiten, an Kursen im Masterstudienprogramm der UE University of Applied Science GmbH teilzunehmen oder auch an online Kooperationsangeboten (z.B. IBM Design Thinking)
- Zahlreiche standortbezogene Campus Events aus Kunst, Kultur, Wirtschaft und Wissenschaft

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

**Ihr Kontakt bei Fragen:**

Ruta Völker • Personalabteilung • 030 / 3385 39 670 • [ruta.voelker@gusgermany.de](mailto:ruta.voelker@gusgermany.de)