

Global University Systems (GUS) ist ein internationales Netzwerk von Hochschuleinrichtungen, die durch eine gemeinsame Leidenschaft für erschwingliche, branchenrelevante Qualifikationen zusammengeführt werden. GUS bietet eine Vielzahl von Programmen an, darunter Bachelor- und Master-Studiengänge, Berufsausbildung, Englisch-Sprachkurse sowie Unternehmens- und Führungskräfteausbildung. Wenn sich jemand entscheidet, an einer unserer Institutionen zu studieren - ob auf dem Campus in Europa, Nordamerika oder sogar zu Hause - schließt er sich einem Netzwerk von 75.000 Studierenden weltweit an. Wir sind in einigen der größten Städte der Welt ansässig, mit Campussen in London, Birmingham und Manchester, auf der anderen Seite des Atlantiks in Toronto, Chicago und Vancouver; und auf der anderen Seite der Welt in Singapur, Deutschland und Israel.

In Deutschland gehören zu Global University Systems die University of Applied Sciences Europe GmbH und die Hochschule für Gestaltung (HTK). Unsere Hochschulen zeichnen sich durch besondere Praxisnähe, Internationalität, moderne Lehrinhalte und den persönlichen Umgang mit den Studierenden aus. Täglich tragen unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit innovativen Ideen dazu bei, uns unseren Zielen - Qualität, Service, Internationalität und Wachstum - näher zu bringen. Unsere Studiengänge sind das Ergebnis des direkten Austausches zwischen unseren Professoren, Mitarbeitenden und unseren Studierenden sowie der Nachfrage potenzieller Arbeitgeber.

Für unseren Standort in **Berlin** suchen wir ab sofort eine/n

## **Studentischen Mitarbeiter\*in (m/w/d) für den Bereich Student Accomodation**

### **Ihre Aufgaben:**

- Ansprechpartner für Unterkunftsvermittlung und –beratung für Studierende und Bewerber
- Bearbeitung der Email-Postfächer
- Sicherstellung der Telefonischen Erreichbarkeit
- Ausstellung von Visa-Support Schreiben
- Ansprechpartner und Organisator für externe Fremdvermietung
- Unterstützung der International Service Abteilung in verschiedenen Aufgaben, wie Visa Fragen, Unterkunftsvermittlung, Betreuung des Netzwerks der Welcome Buddies
- Weitere Unterstützung der Services für internationale Studierende

### **Ihr Profil:**

- Erfahrungen im Bereich Office Management, Eventorganisation und Assistenz Tätigkeiten
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und eine serviceorientierte Arbeitsweise
- Kreativität, Eigenverantwortung und Hands-on-Mentalität
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Fließend Deutsch und Englisch

### **Wir bieten dir:**

- Abwechslungsreiche Aufgaben in einer tollen Teamatmosphäre
- Ein vielseitiges, interessantes und internationales Arbeitsumfeld

**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  
[karriere@gusgermany.de](mailto:karriere@gusgermany.de).

**Ihr Kontakt bei Fragen:**

Alexander Brandenburg • Personalabteilung • Tel: 030 338 539 585 •  
[alexander.brandenburg@gusgermany.de](mailto:alexander.brandenburg@gusgermany.de)