

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.

Der Umgang mit Studierenden ist genau das, was du dir beruflich vorstellst? Zu Deiner Haupttätigkeit gehört die Bearbeitung von Anfragen der Studierenden und von studienverlaufsbezogenen Aufgaben. Du fühlst dich verantwortlich 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 **Berlin-Potsdamer Platz** ab sofort einen

Student Services Officer (m/w/d) für unser Studierendensekretariat

Deine Aufgaben:

- Du bist erste Ansprechpartner*in für unsere Studierende, Dozent*innen, Interessent*innen und Gäste
- Telefon und E-Mailverkehr und die Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Bearbeitung von administrativen Aufgaben, wie zum Beispiel den Imma- und Exmatrikulationsprozess, Druck und Ausgabe der Semestertickets und Bescheinigungen bzw. studienspezifische Formulare
- Beratung und Betreuung unsere Studierenden während des Studiums (persönlich, telefonisch oder per E-Mail)
- Besetzung des Welcome Desks
- Kontrolle und Bearbeitung der Studienverläufe & Studienverlaufsänderungen
- Organisation der Erstsemestertage
- Abteilungsübergreifende Unterstützung und Beratung
- Annahme von Studien- und Abschlussarbeiten, Attesten & Formularen

Dein Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Praxiserfahrungen in Verwaltungs-oder Servicebereichen (gerne auch aus Hotellerie & Tourismus Branche) und/ oder im Hochschulwesen
- Du 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
- Cross-funktionales sowie Service-, prozessorientiertes und analytisches Denken
- Interesse an Trends und Innovation und menschliche Neugierde
- Verantwortungsbewusstsein, selbstmotiviertes, proaktives Denken und Handeln und Agilität runden dein Profil ab

Wir bieten Dir:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag (Vollzeit, 40 h/ Woche) mit mindestens 30 Tagen Urlaub
- Angebote zur Gesundheitsvorsorge und Nachsorge
- Zahlreiche standortbezogene Campus Events aus Kunst, Kultur, Wirtschaft und Wissenschaft
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einer tollen Teamatmosphäre
- Gestaltungsspielraum für viele eigene Ideen und deren Umsetzung
- 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.

Ihr Kontakt bei Fragen:

Alexander Brandenburg • Personalabteilung • 030338539585 • alexander.brandenburg@gusgermany.de