



An der Mannheim Business School widmen wir uns täglich einer Aufgabe mit echtem Impact: Als eine der besten Management-Weiterbildungsinstitutionen in Europa machen wir zukünftige wie auch etablierte Führungskräfte noch klüger und erfolgreicher. Dabei arbeiten wir an der spannenden Schnittstelle von Wirtschaft und Wissenschaft. Gestalten Sie gemeinsam mit uns das Beste aus diesen zwei Welten.

Für den Bereich **Programm-Management** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, gerne für eine längerfristige Zusammenarbeit, eine:

Studentische Hilfskraft (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben
- Mitarbeit bei Kurs Vor- und Nachbereitung, Auftaktveranstaltungen, Absolventenfeiern und anderen Events
- Unterstützung in den Kurslocations
- Durchführung von Internetrecherchen und Unterstützung bei der Datenbankpflege
- Unterstützung bei der Erstellung und Pflege von Präsentationen

Was wir bieten:

- Zusammenarbeit mit einem jungen und dynamischen Team
- Einblicke in die täglichen Aufgaben einer der erfolgreichsten Business Schools Europas
- vielseitiges Aufgabenspektrum

Können Sie folgende Fragen mit „ja“ beantworten?

- Ich bin motiviert und suche spannende Praxiserfahrungen?
- Ich arbeite eigenständig und bin zugleich ein guter Teamplayer?
- Ich bin zuverlässig und übernehme gerne Verantwortung?
- Ich verfüge über gute Deutsch- und Englischkenntnisse?
- Ich besitze gute Kenntnisse in MS Office?
- Ich bin ein Organisationstalent und flexibel einsatzfähig?
- Ich bin kreativ und bringe gerne eigene Ideen ein?

Dann bewerben Sie sich bei uns, wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

www.mannheim-business-school.com/jobs



Tätigkeitsumfang: 25 - 30 Stunden/Monat

Kontakt: Mannheim Business School gGmbH, L 5, 6, 68131 Mannheim
hr@mannheim-business-school.com / www.mannheim-business-school.com