



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 Vertragsmanagement suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, gerne für eine längerfristige Zusammenarbeit, eine:

Studentische Hilfskraft Vertragsmanagement (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen das Vertragsmanagement der Mannheim Business School bei seiner Arbeit. Dazu gehören:

- Bearbeitung von Dozentenverträgen inkl. Abstimmung und Prüfung von Vertragsinhalten
- Vorbereitende Erstellung von Gutschriften und Rechnungen für Dozenten
- Betreuung des E-Mail-Accounts für das Vertragswesen
- Co-Ansprechpartner für die Dozenten
- Pflege der Datenbanken

Was wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten
- Mitarbeit in einem jungen und dynamischen Team
- Einblicke in die täglichen Aufgaben einer der erfolgreichsten Business Schools Europas

Können Sie folgende Fragen mit „ja“ beantworten?

- Ich bin motiviert und suche spannende Praxiserfahrungen?
- Ich arbeite in hohem Maße eigenständig, zuverlässig und sorgfältig?
- Ich bringe Interesse an rechtlichen Fragestellungen mit?
- Ich verfüge über gute Deutsch- und Englischkenntnisse?
- Ich besitze gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen?
- Ich bin ein Organisationstalent und möchte strukturiert arbeiten?

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

www.mannheim-business-school.com/jobs



Tätigkeitsumfang: 20 - 40 Stunden/Monat, individuell gestaltbar

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