



Die Business School der Universität zu Köln wurde 2015 gegründet und bündelt die Expertise für die Managementweiterbildung von Fach- und Führungskräften an der Universität. Die Business School bietet unter anderem MBA-Programme in englischer und deutscher Sprache sowie kompakte Managementseminare für Unternehmen an. Dabei kooperiert sie mit nationalen und internationalen Partnern und richtet ihr innovatives Programmangebot sowohl an Young Professionals als auch an internationale Top-Führungskräfte.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir **ab sofort** eine

Studentische Hilfskraft für das Programm Management (Studiengangskoordination) der Business School der Universität zu Köln (w/m/d)

Wir bieten

- Interessante und vielfältige Aufgaben in einem sehr internationalen Kontext
- Unterstützung bei Ihrer persönlichen Weiterentwicklung und Vorbereitung auf einen erfolgreichen Berufseinstieg
- Ein offenes und kollegiales Arbeitsumfeld in einem dynamischen Team
- Arbeitszeiten, die sich mit einem Vollzeitstudium sehr gut vereinbaren lassen

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Organisation des Lehrbetriebs und von Informationsveranstaltungen
- Mitbetreuung der (Lehr-)veranstaltungen vor Ort (inkl. Auf- und Abbau) auch abends und am Wochenende
- Persönliche Betreuung der Dozent/innen und der Kursteilnehmer/innen
- Erstellen von Informations- und Werbematerialien in deutscher und englischer Sprache
- Marktanalysen und konzeptionelle Arbeiten für den Aufbau neuer Weiterbildungsangebote
- Vielfältige Bürotätigkeiten im MBA office der Business School

Ihr Profil

- Student/in, bevorzugt in einem wirtschaftswissenschaftlichen Studium
- Erste Büroerfahrung durch ein Praktikum oder einen Nebenjob
- Eigenständige, strukturierte Arbeitsweise sowie Flexibilität und hohes Engagement
- Teamfähigkeit sowie sympathisches und professionelles Auftreten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Bereitschaft, teilweise an Wochenenden und abends zu arbeiten

Unser Angebot

Die Arbeitszeit beträgt mindestens 16 Stunden wöchentlich. Bewerber/innen sollten ein längerfristiges Beschäftigungsverhältnis von mindestens einem Jahr anstreben.

Wir freuen uns über Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte per E-Mail in einem PDF-Dokument bis zum **31. August 2021** an mba-office@uni-koeln.de senden.

Hinweis: Aufgrund der aktuellen COVID-19 Situation kann die Tätigkeit teilweise auch im Home-Office ausgeführt werden.

Kontakt

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Chandni Kapoor | Programme Management | University of Cologne Business School gGmbH
Universitätsstraße 24 | 50931 Köln | Tel.: 0221-470-89932 | Mail: mba-office@uni-koeln.de