Wir suchen Dich!

# Mitarbeiter*in Studienorganisation (m/w/d)

## Deine Aufgaben:

- Organisation & Planung der Bachelor-Lehrveranstaltungen
- Beratung & Betreuung der Studierenden an allen Standorten
- Koordination & Planung der Dozenteneinsätze
- Organisation der Leistungsnachweise
- Organisation & Begleitung außercurricularer Events

## Dein Profil:

- Begeisterung für Bildung
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kontakt- und Kommunikationsfreude
- Hohe Service- & Dienstleistungsmentalität
- Deutschlandweite Reisebereitschaft (z.B. im Rahmen von Präsenzbetreuungen)

## Unser Angebot:

- Vielseitige Benefits: Vergünstigungen, Gesundheitsmanagement, steuerfreier Sachbezug etc.
- Weiterentwicklung: Förderung deiner persönlichen & fachlichen Weiterentwicklung
- Abschalten vom Arbeitsalltag: 30 Tage Erholungsurlaub & zusätzliche Gleittage
- Selbstbestimmtes Arbeiten: Flexibles Arbeitszeitmodell & attraktive Home-Office Regelung

ADG Business School
an der Steinbeis-Hochschule

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Kathrin Rixen
02602 14 471 | kathrin.rixen@adg-business-school.de