



INTERNATIONALE HOCHSCHULE

## Mitarbeiter|in (m/w/d) im Bereich Studiensekretariat am Studienort Berlin (in Voll- oder Teilzeit)

Als stark wachsende, staatlich anerkannte private Berliner Hochschule mit einem Internationalen Bildungscampus nahe Potsdamer Platz sind wir auf der Suche nach einem|r Mitarbeiter|in (m/w/d) für das Studiensekretariat, der/die unsere Leidenschaft für die Gestaltung einer lebens- und praxisnahen Lehr- und Lernumgebung teilt und die Hochschule gemeinsam mit uns voranbringen möchte. Sie sind bei uns goldrichtig, wenn Sie sehr gut strukturiert und organisiert, vielseitig, kontaktfreudig, aufgeschlossen und motiviert sind sowie Erfahrung im Bereich der Verwaltung aufweisen.

### Ihre Aufgaben:

- allgemeine Studierendenverwaltung im Studiensekretariat
- Pflege der Studierendendaten
- Betreuung von Studierenden- und Unternehmensanfragen im Studiensekretariat
- zentrale Ansprechpartner|in für Studierende, Mitarbeiter|innen und Lehrbeauftragte
- Kundenkommunikation (E-Mail, Telefon, Post)
- Büroorganisation
- vorbereitende Personalsachbearbeitung
- Materialausgabe und -verwaltung
- Erstellung von Rechnungen und vorbereitende Buchhaltung für die Konzernzentrale
- Assistenz des Präsidiums, Unterstützung der Verwaltung der Hochschule
- Koordination und Vor- bzw. Nachbereitung von Terminen

### Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung im einschlägigen Bereich (z. B. Bürokauffrau/-mann) und/oder mind. 3 Jahre entsprechende Berufspraxis
- (sehr) gute Englischkenntnisse
- Organisationstalent, Belastbarkeit und Flexibilität
- Hohe Kommunikationsfähigkeit und sicheres, verbindliches Auftreten im Umgang mit Kund|innen und Kolleg|innen

**Beginn:** ab sofort  
**Arbeitszeit:** Voll- oder Teilzeit

Die gesetzlichen Bestimmungen finden Anwendung und Berücksichtigung (bitte ggf. Nachweis beifügen).

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte mit Angabe des Gehaltswunsches und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin als **eine PDF-Datei per E-Mail** an den Kanzler der Hochschule, Herrn Lars-Christian Klinnert, unter [lars.klinnert@victoria-university.de](mailto:lars.klinnert@victoria-university.de).

**Bewerbungsschluss:** 23. April 2021



VICTORIA | Internationale Hochschule  
Bernburger Straße 24/25  
10963 Berlin

Tel: 030 206176-70, Fax -71  
[www.victoria-university.de](http://www.victoria-university.de)

Hinweis: bis 31.12.2020 Hochschule für Wirtschaft, Technik und Kultur (hwtk)

Berlin, den 23.03.2021

Die VICTORIA | Internationale Hochschule\* ist eine staatlich anerkannte private Hochschule mit Sitz in Berlin und einem weiteren Studienort in Baden-Baden. Als Hochschule der drei Studienmodelle – duales Studium, Vollzeitpräsenzstudium und Fernstudium – bietet die VICTORIA ihren Studierenden die Möglichkeit, ihr Studium flexibel und angepasst an die jeweilige Lebenssituation zu absolvieren.

Die VICTORIA wird ihren kontinuierlichen Wachstumskurs weiter fortsetzen und legt dabei Wert auf eine enge Verzahnung von Wissenschaft und Praxis auf nationaler wie internationaler Ebene; die internationale Ausrichtung steht dabei im Fokus. Die VICTORIA ist Teil der F+U Unternehmensgruppe ([www.fuu.de](http://www.fuu.de)) mit Konzernsitz in Heidelberg.