



INTERNATIONALE HOCHSCHULE

## **Mitarbeiter|in (m/w/d) im Bereich Studien- und Prüfungsorganisation am Studienort Berlin (in Vollzeit)**

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 die Studien- und Prüfungsorganisation, 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:**

- Übernahme von Aufgaben in der Studienorganisation, speziell die Betreuung der englischsprachigen Bachelor- und Masterstudiengänge der Hochschule
- Übernahme von Aufgaben in der Prüfungsverwaltung, speziell die Betreuung der englischsprachigen Bachelor- und Masterstudiengänge der Hochschule
- Pflege von studierendenbezogenen Daten und Noten in diversen IT-Systemen
- Planung, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- Beratung und Betreuung von Studierenden und Studieninteressierten, insb. zu Fragen der Prüfungszulassung, -durchführung und -einsicht
- Unterstützung der Studien- und Prüfungsorganisation des Fernstudiums, wie bspw. durch Vorbereitung, Verwaltung und Versand von Studienunterlagen
- Betreuung des Fernstudiums auch an einzelnen Abenden (oder) Samstagen im Semester (gegen Ausgleich)

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung im einschlägigen Bereich (z. B. Bürokauffrau/-mann) oder abgeschlossenes Bachelorstudium und/oder mind. 3 Jahre entsprechende Berufspraxis
- Gute bis sehr gute Englischkenntnisse
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise und einen Blick für Details
- Schnelle Auffassungsgabe, Belastbarkeit und Flexibilität
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Service- und problemlösungsorientiertes Denken und Handeln
- Sehr guter Umgang mit MS Office bzw. Office 365 und Videokonferenztools (z. B. Zoom)
- Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken oder CRM erwünscht

### **Wir bieten:**

- Arbeit in einem Familienunternehmen in einem dynamischen und freundlichen Umfeld mit flachen Hierarchien
- Einen attraktiven Arbeitsplatz mit sehr guter Verkehrsanbindung
- Selbstständiges und verantwortungsvolles Arbeiten mit entsprechender Entscheidungskompetenz
- Umfangreiche Einarbeitung und Begleitung
- Ein dynamisches Team, das sich auf Sie freut

**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 die Referentin der Hochschulleitung, Dr. Julia Rückert, unter [julia.rueckert@victoria-hochschule.de](mailto:julia.rueckert@victoria-hochschule.de).

**Bewerbungsschluss: 21. Januar 2022**



VICTORIA | Internationale Hochschule  
Bernburger Straße 24/25  
10963 Berlin

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

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.

Berlin, den 08.12.2021