



Gestalte die Zukunft mit uns und werde auch du Teil unseres Teams.

Die HHL Leipzig Graduate School of Management ist die älteste Business School Deutschlands. Sie steht für exzellente Lehre, klare Forschungsorientierung und praxisnahen Transfer. Über 140 Mitarbeitende engagieren sich für eine einzigartige und nachhaltige Studienerfahrung. Wir pflegen den engen Austausch und die interdisziplinäre Zusammenarbeit. Wir bringen Menschen zusammen, entwickeln uns gemeinsam weiter und leben unser inspirierendes internationales Netzwerk – ganz im Sinne unseres HHL Spirit.

Studentische Hilfskraft (m/w/d) International Relations

Beginn ab sofort / befristet vorerst bis 31. Dezember 2025 / bis zu 20 Stunden pro Woche

Unsere Abteilung International Relations pflegt die Beziehungen zu über 140 Partnerhochschulen weltweit. Die Mitarbeitenden der Abteilung sind die zentrale Anlaufstelle für unsere Studierenden, die ein Auslandsstudium planen oder als Austauschstudierende ein Semester an der HHL verbringen möchten. Sie betreuen den Studierendenaustausch in beide Richtungen und pflegen intensive Kontakte mit den Kolleginnen und Kollegen an den Partneruniversitäten.

Deine Aufgaben:

- Du unterstützt das Team bei allen Aufgaben im operativen Tagesgeschäft.
- Insbesondere die administrativen Aufgaben bei der Umsetzung des ERASMUS-Programmes (z.B. Vertragsausstellungen, Datenbankpflege) gehören zu deinen Aufgaben.
- Du verwaltest die Informationsmaterialien zu unseren Partnerhochschulen und unterstützt bei der Stipendienvergabe.
- Du übernimmst eigenständig administrative Aufgaben in der Digitalisierung von Vertragsunterlagen.
- Du unterstützt bei der Durchführung einer internationalen Summer School im Juni 2025.

Dein Profil:

- Du bist engagiert und in der Lage, Prozesse schnell zu erfassen und Aufgaben zügig umzusetzen.
- Dich kennzeichnen eine detailgetreue, zuverlässige Arbeitsweise und dein ausgeprägtes Organisationstalent.
- Deine besonderen Stärken sind Empathie, Teamfähigkeit und die Freude an der Arbeit mit Menschen.
- Du besitzt interkulturelle Sensibilität und hast idealerweise bereits eigene Auslandserfahrungen gesammelt.
- Die deutsche und englische Sprache beherrscht du sicher.
- Der Umgang mit MS Office (insbesondere Word und Excel) und mit Datenbanken ist dir vertraut.
- Außerdem bringst du eine Grundaffinität für die Arbeit mit Zahlen mit.
- Du bist bis mindestens Ende 2025 verfügbar.

Wir bieten:

- eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit mit umfassender persönlicher Einarbeitung
- umfangreiche Einblicke in die Bearbeitung von Fördermitteln und die Prozesse internationaler Programme
- ein internationales und anspruchsvolles Arbeitsumfeld
- eine konstruktive, inspirierende und kreative Arbeitsatmosphäre in einem sympathischen Team
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit im HomeOffice zu arbeiten
- eine familiäre und unterstützende Community
- einen Arbeitsplatz auf einem lebendigen Campus in einer grünen sowie zentrumsnahen Umgebung

Kontakt:

Human Resources | Jana Kunath | T +49 341 9851 646 | bewerbung@hhl.de

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

