



**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.

## **Teamassistenz/Sekretärin (m/w/d)**

Beginn ab sofort, Teilzeit – 32 Wochenstunden – bevorzugt

Du suchst eine vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeit im Sekretariat, in die du auch deine kaufmännischen Kenntnisse einbringen kannst? Du bist „gute Seele“ mit Engagement und Leidenschaft? Dann freuen wir uns auf dich.

### **Deine Aufgaben:**

- Mit deinen fundierten Kenntnissen im Büromanagement übernimmst du eigenverantwortlich die Planung und Durchführung aller administrativen Tätigkeiten. Diese Aufgaben erledigst du zuverlässig mit der notwendigen Sorgfalt und Genauigkeit.
- Du kümmerst dich um die Termin- und Reiseplanung, unterstützt bei der Organisation von Veranstaltungen und erledigst Bestellungen.
- Die Bewirtschaftung der Haushalts- und Drittmittel gehört ebenso in deine Verantwortung wie die Erstellung von Zwischen- und Verwendungsnachweisen.
- Du unterstützt in der Öffentlichkeitsarbeit des Bereiches, bei der Erstellung von Präsentationsmaterialien und bei der Administration von Forschungsprojekten.

### **Dein Profil:**

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen oder verfügst über einen betriebswirtschaftlichen Hintergrund. Idealerweise bringst du erste Praxiserfahrungen als Teamassistenz mit.
- Du stehst für Organisation und Kommunikation. Mit deinem sicheren und freundlichen Auftreten vermittelst du deine ausgeprägte Servicekompetenz.
- Im Umgang mit dem MS-Office-Paket bist du versiert.
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten in deutscher und englischer Sprache runden dein Profil ab.

### **Wir bieten:**

- ein anspruchsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum für deine Ideen
- eine unterstützende und kooperierende Community
- eine konstruktive und inspirierende Arbeitsatmosphäre
- die Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeitgestaltung und des mobilen Arbeitens
- Zuschuss zum Deutschlandticket als Jobticket
- 30 Tage Jahresurlaub + arbeitsfreie Tage an Heiligabend und Silvester
- 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](mailto:bewerbung@hhl.de)

**Wir freuen uns auf deine Bewerbung!**

