



Unter dem Dach der Universität Mannheim sind wir Deutschlands führende Business School mit einer der spannendsten Aufgaben der Zukunft: der Aus- und Weiterbildung internationaler Top-Führungskräfte. Wir verstehen uns als Dienstleister für unsere Unternehmenspartner, unsere Studierenden und unsere Alumni und lassen uns dabei gerne an höchsten Qualitätsstandards messen. Bei uns tragen alle eine große Verantwortung, auch ...

Studentische Hilfskräfte (m/w/d)

für die Bereiche: **Alumni Relations and Career Development Office (ACO)**
Course Facilitation & Infrastructure
Programm-Management

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit bei exklusiven Networking Events der Mannheim Business School und deren Firmenpartnern, bei Recruitment-Veranstaltungen und anderen Events
- Mitarbeit bei der Kursvor- und -nachbereitung
- Unterstützung bei dem Vor- und Nachbereiten der Kurslocations (auch Frühdienst) sowie bei der Koordination und Kontrolle der Infrastruktur- und Catering-Dienstleister
- Datenbankpflege, Bearbeitung von Rechercheaufträgen sowie Erstellung von Präsentationen

Was wir bieten:

- Tätigkeitsumfang: 20-30 Stunden/Monat
- Flexible Arbeitszeiten
- Mitarbeit in einem jungen und dynamischen Team
- Einblicke in die täglichen Aufgaben einer der erfolgreichsten Business Schools Europas

Können Sie folgende Fragen mit „ja“ beantworten?

- Ich bin motiviert und suche spannende Praxiserfahrungen?
- Ich übernehme gerne Verantwortung und bin zugleich ein guter Teamplayer?
- Ich arbeite in hohem Maße eigenständig, zuverlässig und sorgfältig?
- Ich besitze sehr gute MS-Office-Kenntnisse und ggfs. erste Erfahrungen in einem CRM Tool?
- Ich bin ein Organisationstalent und flexibel einsetzbar?

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt bei uns. – Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

<https://www.mannheim-business-school.com/de/die-institution/mbs-als-arbeitgeber/>

Kontakt: Mannheim Business School gGmbH, L5, 6, 68131 Mannheim
E-Mail: HR@mannheim-business-school.com