

Mitarbeiter (m/w/d) Bildungsmanagement in Stuttgart

JOB-ID: 115_SMT

Sie sind ein Organisationstalent, bringen eine Hands-On-Mentalität mit und haben ein hohes Interesse an Themen rund um das Bildungsmanagement? Sie haben Freude daran zu koordinieren, kommunizieren und Prozesse zu optimieren? Dann sucht unser Team genau Sie!

Der Name Steinbeis steht schon seit über 150 Jahren für effizienten Wissenstransfer. 2015 wurde die School of Management and Technology (SMT) als eine Business School an der Steinbeis-Hochschule gegründet, welche berufsintegrierte Studiengänge nach dem bewährten Prinzip des Projekt-Kompetenz-Studiums® lehrt. Die SMT administriert als operative Unit/Business School der Fakultät Technology and Engineering Studium, Lehre und Forschung der dort angesiedelten Bachelor- und Masterstudiengänge.

Was Sie erwartet

- Organisation der Seminarblöcke für verschiedene Studiengänge aus dem MINT Bereich
- Seminarbetreuung von Studierenden und Lehrkräften bei Vorlesungen an unseren Seminarorten Berlin, Stuttgart und München, sowie ggf. im Ausland (u.a. auch an Samstagen)
- Administrative Aufgaben im Student Life Cycle (z.B. Immatrikulationen, Pflege und Ablage von Daten)
- Ansprechpartner*in für Studierende, Lehrkräfte und Kooperationspartner*innen und als Schnittstelle für die zentrale Zulassungsstelle der Steinbeis-Hochschule
- Terminkoordination für Abschlussprüfungen und Abwicklung von Exmatrikulationen, sowie das Urkundenmanagement
- Mitarbeit an internen Projekten
- Überprüfung der Einhaltung der Qualitätsstandards

Das bieten wir Ihnen



Verschiedene Angebote zur beruflichen Weiterbildung



Kurze Entscheidungswege und viel Gestaltungsspielraum



Corporate Benefits, Zuschuss für örtliches Fitnessstudio, Parkmöglichkeiten vorhanden, regelmäßig Pizza Lunch und kostenlose Heiß- und Kaltgetränke



Unbefristetes Arbeitsverhältnis, 30 Tage Urlaub sowie Möglichkeit der Nutzung des B-Tarifs für KFZ-Versicherung

Was Sie mitbringen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium der BWL oder ähnlicher Fachrichtung
- Bereitschaft für Reisen – mindestens 6 Wochen pro Jahr – zu unseren Seminarorten sowie Arbeit/ An- und Abreise am Wochenende
- Erste Berufserfahrung in der Organisation
- Sehr versierte MS Office-Kenntnisse, insbesondere Excel (Pivot), idealerweise Kenntnisse in der Automatisierung mit VBA/Makro
- Hohe Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Eigenverantwortliche und sehr sorgfältige, prozessorientierte Arbeitsweise
- Kommunikative Kompetenz, hohe Zuverlässigkeit und Qualitätsbewusstsein
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift wünschenswert

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung **per E-Mail** unter Angabe Ihrer **Gehaltsvorstellung** und Ihres **frühestmöglichen Eintrittstermins**. **Anhänge**, wenn möglich, bitte in **einer PDF-Datei** zusammengefügt.

IHRE ANSPECHPARTNERIN

Laura Hermes

E-Mail: bewerbung@steinbeis-smt.com

Telefon: +49 (0) 711 – 44 08 08 – 63

www.steinbeis-smt.com

Jetzt bewerben



Mehr über uns

