



Mitarbeiter:in (w/m/d) für die operative Prüfungs- und Stundenplanung

Standort: Campus Hamburg | Vollzeit | unbefristet

Sie sind ein Organisationstalent, mögen klare Strukturen und möchten einen wichtigen Beitrag zur Hochschulbildung leisten? Dann werden Sie Teil unseres Teams!

Die BSP Business & Law School – Hochschule für Management und Recht ist eine private, staatlich anerkannte Hochschule mit einem Campus in der historischen Siemens Villa in Berlin-Steglitz und einem weiteren in der Hamburger HafenCity. Derzeit sind an der BSP rund 1.700 Studierende in praxisnahen Bachelor- und Masterstudiengängen sowie im Staatsexamensstudiengang Rechtswissenschaft eingeschrieben. Die BSP ist Teil der IRO Group, zu der auch die MSH Medical School Hamburg, die MSB Medical School Berlin, die HMU Health and Medical University Erfurt sowie die HMU Health and Medical University mit Sitz in Potsdam und Standorten in Düsseldorf/Krefeld und München gehören.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zur Unterstützung unseres Teams eine:n Mitarbeiter:in (m/w/d) für die operative Prüfungs- und Stundenplanung der Fakultät Rechtswissenschaften am Standort Hamburg.

Ihre Aufgaben:

- Prüfungsmanagement (Prüfungsplanung, -organisation inkl. Terminkoordination mit Lehrenden)
- Dokumentation und Veröffentlichung von Prüfungsergebnissen
- Planung und Organisation von Nachprüfungen
- Unterstützung im Zeugnismanagement
- Beratung von Studierenden
 - zur individuellen Studienverlaufsplanung
 - zur Karriereplanung (z. B. Masterprogramme, wissenschaftliche Weiterbildung, Zusatzqualifikationen)
 - bei der Anerkennung von Prüfungsleistungen, Einstufung in höhere Fachsemester und Auswahl der Wahlmodule
- Bearbeitung studienbezogener Anträge (z. B. BAföG, Urlaubssemester)
- Pflege und Nutzung des webbasierten Campus-Management-Systems
- Unterstützung des Teams der Lehrplanung im operativen Tagesgeschäft (inkl. Terminkoordination mit Lehrkräften, Raumbelagungen, Vertretungsregelungen, Anträge)

Ihr Profil:

BSP Business and Law School GmbH

Sitz der Gesellschaft:
Siemens Villa • Calandrellistraße 1-9 • D-12247 Berlin
Tel.: +49 30 766 83 75 100 • Fax: +49 30 766 83 75 119
info@businessschool-berlin.de
www.businessschool-berlin.de

Campus Hamburg
HafenCity • Am Kaiserkai 1 • D-20457 Hamburg
Tel.: +49 40 361 226 460 • Fax: +49 40 361 226 469
info@bsp-campus-hamburg.de
www.bsp-campus-hamburg.de

Geschäftsführerin: Ilona Renken-Olthoff
Rechtsform: GmbH • Amtsgericht Berlin
Handelsregister HRB 145457 B • Steuernr. 29/041/61201
Bankverbindung: Deutsche Kreditbank AG
IBAN: DE86 1203 0000 1008 3660 62 • BIC: BYLADEM1001



- Abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise erste Erfahrungen im Prüfungsmanagement und der Studienorganisation
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Engagement, Entscheidungsfreude und Leistungsbereitschaft
- Ausgeprägte analytische und konzeptionelle Fähigkeiten
- Sorgfalt, Zuverlässigkeit und strukturiertes Arbeiten auch in stressigen Situationen
- Organisationstalent, Kreativität und Flexibilität im täglichen Arbeitsablauf
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) und hohe Internetaffinität
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sehr gute Englischkenntnisse und Formulierungsfähigkeiten
- Freude an der Arbeit mit Studierenden

Wir bieten:

- Eine unbefristete Stelle in Vollzeit
- 30 Arbeitstage Erholungsurlaub
- Eine Tätigkeit mit entsprechender Verantwortung, Gestaltungsspielraum und persönlichen Entwicklungsperspektiven
- Ein modernes Umfeld an einer familiengeführten privaten Hochschule mit zukunftsorientierten Dienstleistungen in der HafenCity
- Die Mitarbeit in einem professionellen, aufgeschlossenen und motivierten Team
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen mit flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten in Absprache
- Die Teilnahme am Corporate Benefits Programm: attraktive Firmenrabatte und Sonderkonditionen für Mitarbeiter: innen
- Ein vergünstigtes HVV-Deutschlandticket

Ihre Bewerbung:

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per **E-Mail** an i.renken-olthoff@bsp-campus-hamburg.de.

**BSP Business and Law School
Hochschule für Management und Recht
Campus Hamburg**

Frau Ilona Renken-Olthoff
Am Kaiserkai 1 | 20457 Hamburg
Tel. 040 36 12 26 460
www.bsp-campus-hamburg.de