Business & Law School
Campus Hamburg
Hochschule für Management und Recht

Mitarbeiter:in (w/m/d) im Bewerbungsmanagement & Studienberatung

Standort: Campus Hamburg | Vollzeit | unbefristet

Sie sind eine kommunikative Persönlichkeit, arbeiten gerne mit Menschen und schätzen zugleich Struktur und Organisation? Sie möchten einen aktiven Beitrag zur Hochschulbildung leisten? Dann bewerben Sie sich bei uns – wir freuen uns auf Sie!

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) im Bereich Bewerbungsmanagement und Studienberatung am Standort Hamburg-Hafencity.

Ihre Aufgaben:

- Souveräner und serviceorientierter Erstkontakt sowie Betreuung von Studienplatzbewerber: innen
- Beratung von Studierenden, Interessent:innen und Bewerber:innen – telefonisch, persönlich vor Ort und bei Campusführungen
- Koordination des gesamten Bewerbungsprozesses – von der ersten Kontaktaufnahme bis zum Vertragsabschluss
- Enge Zusammenarbeit mit den Partnerhochschulen
- Repräsentation der MSB bei Campustagen, Messen und Informationsveranstaltungen
- Vielfältige und anspruchsvolle Aufgaben im Tagesgeschäft

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium

- Alternativ: Berufsausbildung im Dienstleistungs-, Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder einschlägige Berufserfahrung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Studierenden, Lehrenden und Partner:innen
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Engagement und Entscheidungsfreude
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie Organisationstalent
- Ausgeprägte analytische und konzeptionelle Fähigkeiten und Spaß an der Arbeit mit Daten und Zahlen
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sehr gute Englischkenntnisse und Formulierungsfähigkeiten
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen und hohe Internet-Affinität

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 als PDF-Datei 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