



## Mitarbeiter:in (w/m/d) – im Prüfungswesen am Campus Hamburg

Die BSP Business & Law School ist eine private, staatlich anerkannte Hochschule für Management mit Sitz in der historischen Siemens Villa in Berlin-Steglitz und mit einem Campus in der Hamburger Hafencity. Die Hochschule wurde 2009 gegründet und bietet an vier Fakultäten eine Vielzahl an Bachelor- und Masterstudiengängen sowie den Staatsexamensstudiengang Rechtswissenschaft an.

Die *BSP- Business and Law School – Hochschule für Management und Recht* gehört zu einem Hochschulverbund von fünf Hochschulen bzw. Universitäten: die *MSB Medical School Berlin – Hochschule für Gesundheit* die *MSH Medical School Hamburg*, *University of Applied Sciences and Medical University* und die *HMU Health and Medical University Potsdam* sowie die *HMU Health and Medical University Erfurt* gehören.

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine:n Mitarbeiter:in im **Bereich Prüfungswesen** zur Verstärkung unseres Hochschulmanagement-Teams am **Campus Hamburg der BSP**.

### Ihre Aufgaben:

- Prüfungsplanung und -organisation inkl. Terminkoordination mit den Prüfer:innen
- Dokumentation und Veröffentlichung der Prüfungsergebnisse sowie Erstellung von prüfungsrelevanten Dokumenten (z.B. Zeugnissen)
- Bearbeitung von Prüfungsunterlagen (z.B. Hausarbeiten)
- Koordination des Prüfungsausschusses
- Überprüfung von Zulassungsvoraussetzungen zu Prüfungen, Überwachung von Fristen
- Bearbeitung von Anträgen und Beratung der Studierenden
- Daten- und Notenmanagement, Dokumentation

### Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium oder einschlägige Berufsausbildung im Verwaltungs- oder Bildungsbereich
- Hohes Maß an Beratungs- und Betreuungskompetenz
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

### BSP Business and Law School GmbH



- Eigeninitiative und Sicherstellung einer dienstleistungsorientierten Arbeitsweise
- Organisationstalent, auch in arbeitsintensiven Phasen
- Freude an der Arbeit mit Studierenden, Dozierenden etc.
- Sehr gute Deutschkenntnisse und Formulierungsstärke
- Sichere EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PPT), Internet-Affinität

**Wir bieten:**

- eine unbefristete Stelle in Vollzeit oder Teilzeit
- 30 Arbeitstage Erholungsurlaub
- eine Tätigkeit mit entsprechender Verantwortung, Gestaltungsspielraum und persönlichen Entwicklungsperspektiven
- ein modernes Umfeld an einer familiengeführten privaten Hochschule mit zukunftsorientierten Dienstleistungen
- die Mitarbeit in einem professionellen, aufgeschlossenen und motivierten Team
- einen Zuschuss zum Deutschlandticket und
- die Teilnahme am Corporate Benefits Programm: attraktive Firmenrabatte und Sonderkonditionen für Mitarbeiter:innen

**Ihre Bewerbung:**

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an [i.renken-olthoff@businessschool-berlin.de](mailto:i.renken-olthoff@businessschool-berlin.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

**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](http://www.bsp-campus-hamburg.de)