



Mitarbeiter:in (w/m/d) im Bereich Studierendenservice

Standort: Campus Hamburg | Eintritt: 01.11.2025 | Vollzeit | unbefristet

Sie zeichnen sich durch Kommunikationsstärke, organisatorische Kompetenz und Freude am Umgang mit Menschen aus? Dann sind Sie im Studierendenservice genau richtig! 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 01.11.2025 suchen wir zur Unterstützung unseres Teams eine:n Mitarbeiter:in (m/w/d) im **Bereich Studierendenservice** am Standort **Campus Hamburg**.

Ihre Aufgaben:

- Zentrale Ansprechperson für Studierende und Lehrende; Gewährleistung eines reibungslosen Ablaufs im Hochschulalltag
- Sympathischer und professioneller Empfang sowie souveräne Betreuung von Gästen; angemessene Repräsentation der Hochschule im Erstkontakt
- Durchführung persönlicher und telefonischer Beratungsgespräche mit Studierenden, Interessierten und Bewerber:innen
- Beratung und Unterstützung von Studierenden bei allen administrativen Fragen im Studienverlauf
- Pflege und Organisation des webbasierten Campus-Management-Systems
- Übernahme verantwortungsvoller Aufgaben im Tagesgeschäft sowie Durchführung kleinerer Archivtätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium oder Ausbildung in einer für die Tätigkeit relevanten Fachrichtung
- Hohes Maß an Serviceorientierung, Entscheidungsfreude und Teamgeist



- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise – auch in Phasen höheren Arbeitsaufkommens
- Flexibilität, Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- Freude an der Arbeit mit Studierenden sowie die Fähigkeit, auf deren Bedürfnisse und Entwicklungsziele einzugehen
- Sicherer und freundlicher Umgang mit Studierenden, Lehrenden und externen Partnern
- Ausgezeichnete Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie sehr gute Formulierungsfähigkeiten
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

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