

Die Graduate School Rhein-Neckar gGmbH ist eine gemeinsame Einrichtung der Hochschule Mannheim, der Hochschule Ludwigshafen sowie der Dualen Hochschule Baden-Württemberg Mannheim.

Zusammen mit unseren Hochschul-Partnern bieten wir berufsbegleitende Weiterbildungsangebote wie MBA-/Master-Studiengänge, Zertifikate und Seminare in den Bereichen IT, Ingenieurwissenschaften, Gesundheitsmanagement und Betriebswirtschaftslehre an. Neben den Hochschulen arbeiten wir eng mit führenden Unternehmen der Metropolregion zusammen.

Wir suchen zum **nächstmöglichen Termin** eine/n

Studentische/n Mitarbeiter/in

Sie unterstützen das Programm-Management bei der Betreuung und Durchführung der berufsbegleitenden Master-Studiengänge.

Die Arbeitszeit beträgt ca. 8 bis 10 Stunden/Woche. Die Betreuung der Lehr- und sonstigen Veranstaltungen findet teilweise auch samstags oder am Abend statt.

Tätigkeiten

Unterstützung bei:

- ▶ Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (u. a. Vorbereitung der Lehrveranstaltungen)
- ▶ Datenbankpflege
- ▶ Internetrecherche
- ▶ Erstellen von Präsentationen und Werbebroschüren
- ▶ Allgemeine Bürotätigkeiten

Anforderungen

- ▶ Erste Erfahrungen in der Büropraxis
- ▶ Sehr gute Deutschkenntnisse
- ▶ Gute Englischkenntnisse
- ▶ Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- ▶ Kommunikations- und Teamfähigkeit
- ▶ Flexibilität
- ▶ Organisationstalent

Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Verwaltungs- und Kostengründen Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden können. **Ihre**

Bewerbungsunterlagen, gerne per E-Mail, senden Sie bitte an:

Lucia Trauner
Graduate School Rhein-Neckar gGmbH
Julius-Hatry-Str. 1
68163 Mannheim
E-Mail: lucia.trauner@gsrn.de
Tel: 0621 150207-11
www.gsrn.de