

Die IB-Hochschule Berlin ist der akademische Zweig des Internationalen Bundes (IB), einer der großen Dienstleister der Jugend-, Sozial- und Bildungsarbeit in Deutschland. Sein Leitsatz „MenschSein stärken“ ist Motivation und Orientierung für seine fast 14.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Einrichtungen an 300 Orten. Sie begleiten jährlich 350.000 Kinder, Jugendliche, Erwachsene und Senioren auf dem Weg in ein selbstverantwortetes Leben.

Die IB Hochschule ist eine private, staatlich anerkannte Hochschule mit Sitz in Berlin und weiteren Studienzentren in Stuttgart, Köln, München und Hamburg. Mit ihren Studiengängen und ihrer hohen Diversität in ihren Zielgruppen gehört sie zu den aufstrebenden privaten Hochschulen in Deutschland: Sie schafft einzigartige Studienangebote in den Gesundheits- und Sozialwissenschaften, die in Vollzeit sowie ausbildungs- und berufsbegleitend studiert werden können.

Zur Unterstützung des zentralen Studiensekretariats **in Berlin** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter zentrale Student Services (m/w/d) **in Vollzeit**

Ihre Aufgaben

- Erste*r Ansprechpartner*in für Studierende, Studieninteressierte und Lehrende (online und vor Ort)
- Allgemeine Beratung und Unterstützung von Studierenden zu Fragen der Studienorganisation
- Bearbeitung von Anfragen zu Bescheinigungen, Ausstellen von studienrelevanten Dokumenten
- Verwalten von Studierendenakten (digital/analog)
- Unterstützung bei der Erstellung von Honorarverträgen
- Erstellen von hochschulrelevanten Statistiken nach Vorgabe
- Serviceorientierte Umsetzung von Prozessen unserer Student Services und professionelle Weiterentwicklung
- Vorbereitende Buchhaltung (Belegprüfung und Kontierung)

Ihr Profil

- Sie sind kommunikationsstark, serviceorientiert und empathisch
- Sie arbeiten ergebnisorientiert und bringen eine gute Fähigkeit zur Selbstorganisation mit
- Sie arbeiten gerne im Team und überzeugen durch Ihre positive und freundliche Art
- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat und Bürokommunikation sind von Vorteil
- Sie haben Interesse an der Digitalisierung von Arbeitsprozessen und möchten Ihren Arbeitsbereich mit uns weiterentwickeln
- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel und PowerPoint)
- sehr gute Deutsch- und mindestens gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Sie erleben bei uns

- eine verantwortungsvolle, anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein unterstützendes, engagiertes und sympathisches Team in einer offenen Unternehmenskultur
- eine sinnvolle Aufgabe im dynamischen Umfeld der Bildungsbranche
- Weiterbildungsangebote zur beruflichen Weiterentwicklung
- Betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Jahresurlaub

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Der Standort Berlin der IB Hochschule wird im 1. Quartal 2023 an das Gelände des Unfallkrankenhauses Berlin (ukb) umziehen. Für uns zählen Ihre Stärken und Qualifikation, unabhängig von sonstigen Merkmalen wie z.B. Geschlecht, Herkunft und Abstammung oder

einer eventuellen Behinderung. Wir freuen uns auf Ihre **Bewerbung bis zum 15.06.2022**, die Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins mit vollständigen Bewerbungsunterlagen (max: drei PDF-Dateien/5 MB) und unter der Kennung ZHS-B1-100 senden an:

bewerbung@ib-hochschule.de

IB Hochschule für Gesundheit und Soziales
Matthias Wolf
Leiter Administration

