

## Mitarbeiter (m/w/d) im Hochschulsekretariat mit Schwerpunkt Interessenten- und Studierendenmanagement

In Vollzeit, Standort Frankfurt-Höchst

### Die Hochschule

Die staatlich anerkannte Proবাদis Hochschule in Frankfurt-Höchst expandiert mit Fokus auf Industrie- und Dienstleistungsthemen – deshalb suchen wir Sie, um uns dabei zu unterstützen. Knapp 1.200 junge, leistungsorientierte Menschen studieren an der Proবাদis Hochschule dual oder berufsbegleitend, um Qualifikationen für weiterführende Aufgaben zu erwerben. Ausgewählte Bachelor- und Master-Studiengänge werden auch in Kooperation mit Partnern an anderen Studienorten angeboten, z. B. in Berlin, Bonn und Esslingen.

### Interessenten und Studierende begleiten

#### Ihre Aufgaben

- ✓ Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören das Interessenten- und das Studierendenmanagement der Proবাদis Hochschule primär am Studienort Frankfurt. Als Teil des Studiensekretariats begleiten Sie Interessenten von der Anmeldung bis zur Immatrikulation. Dabei beantworten Sie Interessentenfragen, organisieren Infoabende und Aufnahmetage, erstellen und pflegen Studienverträge und betreuen die Bewerberdaten im Hochschulverwaltungssystem. Nach der Immatrikulation betreuen Sie als Teil eines Teams die Studierenden bei deren Fragen.

#### Ihr Profil

- ✓ Sie zeigen ein hohes Maß an Teamfähigkeit und Eigenmotivation. Sie denken und handeln selbstständig, strukturiert, vorausschauend und engagiert und verfügen über eine hohe Ergebnis- und Zielorientierung. Sie kommunizieren auch in Zeiten hoher Belastung kundenorientiert und professionell. Sie bringen Erfahrungen in der Verwaltung und/oder eine kaufmännische Ausbildung mit. Kenntnisse der üblichen Windows-Programme setzen wir voraus, Basiskenntnisse in der Anwendung eines Campus Management Systems sind wünschenswert, aber keine Voraussetzung.

### Ihre Stelle

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 37,5 Stunden. Die Arbeitszeit orientiert sich an den Öffnungszeiten der Hochschule, d.h. Sie arbeiten mindestens zwei Abende bis 17:30 Uhr sowie samstags von 7:00 Uhr bis 14:30 Uhr.

Der Vertrag ist zunächst auf 3 Jahre befristet.



### Unser Angebot an Sie

- ✓ Abwechslungsreiches und eigenständiges Arbeiten
- ✓ Intensiver Austausch mit Interessenten und Studierenden
- ✓ Vielseitige Herausforderungen

### Weitere Informationen

Für telefonische Auskünfte stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Tel.: +49 69 305-42109

#### Proবাদis School of International Management and Technology AG

HR/Human Resources,

z. Hd. Frau Bettina Bernhard

Industriepark Höchst, Gebäude C 770

65926 Frankfurt/Main

[bewerbungsportal@provadis-hochschule.de](mailto:bewerbungsportal@provadis-hochschule.de)

[www.provadis-hochschule.de](http://www.provadis-hochschule.de)

### Werden Sie ein wertvolles Mitglied in unserem Team!

Schicken Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum **20. Februar 2019**

hier bewerben

