



Die Karlsruhochschule International University in Karlsruhe ist mit rund 600 Studierenden, 15 hauptamtlichen ProfessorInnen und 30 MitarbeiterInnen in den Services eine kulturwissenschaftlich ausgerichtete, innovative Stiftungshochschule mit Management- und Gesellschaftsstudiengängen im Bachelor- und Masterbereich. Besonders stolz sind wir auf unsere Internationalität mit einem der höchsten Anteile an internationalen Vollzeitstudierenden.

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine/n Mitarbeiter*in (m/w/d) für den Bereich:

Vertrieb / Interessentenberatung / Onboarding

Das Aufgabenfeld teilt sich in folgende Kernbereiche auf:

1. Gewinnung von Studierenden: Beratung und Betreuung von deutschen und internationalen Interessent*innen und Studienbewerber*innen unter der authentischen und überzeugenden Vermittlung der Lerninhalte und Kultur unserer Hochschule. Die Beratung findet in deutscher und englischer Sprache im direkten Austausch mit den potenziellen Studierenden persönlich und auch per Telefon oder Videokonferenz statt.
2. Unterstützende Tätigkeiten: Vorbereitung, Begleitung und administrative Steuerung des Zulassungsverfahrens in allen Prozessschritten. Unterstützung der Aufnahmekommission und die vorbereitende Prüfung der Zulassungsanträge unter formalen und inhaltlichen Gesichtspunkten für deutsche und internationale Bewerber*innen sowie das zuverlässige Reporting und die Erstellung der Statistiken. Dokumentation und Kommunikation aller Prozessschritte im vorhandenen CRM-System.

Sie begleiten und betreuen daher unsere Bewerber*innen und angehenden Studierenden bis zum Zeitpunkt der Immatrikulation.

Hierfür bringen Sie als Voraussetzungen mit:

- Studium und einige Jahre Berufserfahrung idealerweise in einem vergleichbaren Bereich einer Bildungseinrichtung
- Offenheit und den Wunsch, das spezifische Profil der Karlshochschule glaubhaft zu leben
- Begeisterungsfähigkeit, Kommunikations- und Vertriebsstärke sowie Empathie in der Beratung
- selbständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise - keine Scheu vor administrativen Aufgaben, zielorientiertem Arbeiten und zahlenorientiertem Reporting
- Organisationstalent, Projekterfahrung, Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sicheren Umgang mit Office-Standardanwendungen
- Erfahrung im Arbeiten mit CRM-Systemen
- Verantwortungsbewusstsein, gute Kommunikation und interkulturelle Kompetenz runden Ihr Profil ab

... und dies erwartet Sie:

- eine abwechslungsreiche sowie verantwortungsvolle Tätigkeit in einem zielstrebigen und motivierten Team
- ein internationales Profil, das sich nicht nur in den Studierenden und englischsprachigen Studienprogrammen, sondern auch in der internationalen Professoren- und Mitarbeiterschaft widerspiegelt
- die Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge
- die Teilnahme an Sprachkursen und Mobility Projekten
- und vieles mehr ... machen Sie sich selbst ein Bild!

Die Hochschule ist ein verlässlicher Partner und als solcher an einem langfristigen Miteinander interessiert. Als Arbeitgeber fördert die Karlshochschule International University Chancengleichheit und setzt sich dabei für Ethik, Diversität, Inklusion und Transparenz ein. Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen.

Sehen Sie sich in dieser Funktion? Dann richten Sie Ihre Bewerbung bitte bis zum 18.04.2021 an die Personalabteilung der Karlshochschule International University, z. Hd. Frau Kerstin Brandes, Karlstraße 36 - 38, 76133 Karlsruhe oder gerne auch per E-Mail in Form einer zusammenhängenden PDF-Datei an career@karlshochschule.de.

www.karlshochschule.de