

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.

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine/n:

Assistent/in des Präsidenten

Ihre Stärke liegt in der Organisation von Prozessen und Abläufen auf Führungsebene und der inhaltlichen Unterstützung des Präsidenten. Sie behalten stets den Überblick und zeichnen sich durch Zuverlässigkeit, Sorgfalt und strukturierte, selbständige Arbeitsweise aus.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- selbstständige Erarbeitung von Vorstandsvorlagen, Korrespondenz und Texten
- inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Gremien, Sitzungen und Terminen, Protokoll sowie Nachhalten von Gremienbeschlüssen
- Entlastung des Präsidenten im operativen Tagesgeschäft und Sparring in strategischen Fragen
- Organisation von Veranstaltungen
- Wahrnehmung aller Sekretariatsaufgaben zur Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs einerseits der Führungsprozesse und andererseits des Sekretariats
- lang- und kurzfristige Terminplanung, -koordination und -überwachung

Ihre Qualifikationen:

- erfolgreiches Studium als Betriebswirt/in, Verwaltungswirt/in oder vergleichbarer Abschluss (z.B. Industriekauffrau/-mann mit entsprechender Zusatzqualifikation)
- langjährige Berufserfahrungen in vergleichbarer Funktion
- loyales und integriertes Verhalten
- Durchsetzungsfähigkeit
- ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- freundliches, selbstbewusstes Auftreten mit guten Umgangsformen
- Serviceorientierung, hohes Maß an Eigenmotivation und zeitliche Flexibilität
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort & Schrift

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis zum 18. November 2018 schriftlich an Frau Kerstin Brandes, Karlsruhochschule International University, Karlstraße 36-38, 76133 Karlsruhe oder per E-Mail in Form einer zusammenhängenden PDF-Datei an career@karlsruhochschule.de.