



Die HHL Leipzig Graduate School of Management ist eine universitäre Einrichtung und zählt zu den führenden internationalen Business Schools. Akkreditiert ist die HHL durch AACSB International. Ziel der ältesten betriebswirtschaftlichen Hochschule im deutschsprachigen Raum ist die Ausbildung leistungsfähiger, verantwortungsbewusster und unternehmerisch denkender Führungspersönlichkeiten. Neben der internationalen Ausrichtung spielt die Verknüpfung von Theorie und Praxis eine herausragende Rolle. Die HHL zeichnet sich aus durch exzellente Lehre, klare Forschungsorientierung und praxisnahen Transfer sowie hervorragenden Service für ihre Studenten.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir **zum schnellstmöglichen Zeitpunkt** am:

Center for Leading Innovation & Cooperation (CLIC)

eine Teamassistentz (m/w/d)

(Teilzeit, 20 Stunden pro Woche, zunächst befristet für 2 Jahre)

Das Center for Leading Innovation & Cooperation (CLIC) an der Leipzig Graduate School of Management HHL versteht sich als Think Tank im Feld der Führung von Innovation in Unternehmen und Märkten. CLIC bündelt die Erfahrung und Expertise eines starken internationalen Netzwerks von Institutionen und Experten auf dem Gebiet der Innovationsforschung (www.clicresearch.org).

Ihr Aufgabengebiet im Überblick:

- Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle aller administrativen Prozesse des Sekretariats
- Verwaltung der Drittmittel-Projektbudgets
- Durchführung von Termin- und Reiseplanungen
- Planung und Vorbereitung von center- bzw. hochschulinternen und -externen Veranstaltungen
- administrative Betreuung und Unterstützung bei Forschungsprojekten
- verantwortlich für: Pflege der Kontakt- und Publikationsdatenbank sowie des Datei- und Ablagesystems
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit, Lektorat von Texten, Erstellung von Präsentationsmaterial

Was Sie mitbringen:

- idealerweise einen betriebswirtschaftlichen Hintergrund und/oder erfolgreichen Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung (z. B. als Bürokaufmann/-frau, Fremdsprachenkorrespondent/in oder Managementassistent/in etc.)
- Organisationstalent sowie eine gewissenhafte, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise
- hervorragende kommunikative Fähigkeiten und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- eine ausgeprägte Serviceorientierung mit hohem Qualitätsanspruch
- sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise (Deutsch und Englisch) idealerweise Erfahrungen in der Internet-/ bzw. Datenbankrecherche
- Freude im Team zu arbeiten sowie ein souveränes und gewinnendes Auftreten

Sie erwartet bei uns:

- ein professionelles, inspirierendes und internationales Arbeitsumfeld
- die Möglichkeit, aktiv mitzugestalten
- flache Hierarchien und flexible Strukturen
- die Arbeit in einem jungen, dynamischen und engagierten Team

Sie können sich vorstellen, diese Position mit Engagement und Leidenschaft zu erfüllen, und Sie freuen sich auf ein facettenreiches Aufgabengebiet? Dann bewerben Sie sich bei uns. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an folgende Adresse: bettina.koelzig@hhl.de

HHL Leipzig Graduate School of Management

Center for Leading Innovation & Cooperation (CLIC)

Jahnallee 59 - 04109 Leipzig

Tel.: +49 341 9851-860

Internet: www.hhl.de / www.clicresearch.org