



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.

**Ab sofort** suchen wir zur Unterstützung unseres Teams eine:

**Studentische Hilfskraft (m/w/d) für unsere Gründerinnen-Initiative  
am LF Gruppe Lehrstuhl für Digitale Innovation in Dienstleistungsbranchen  
von Prof. Dr. Claudia Lehmann**

Der Lehrstuhl beschäftigt sich mit Methoden und Werkzeugen zur Entwicklung und Erbringung digital ermöglichter Dienstleistungen und Geschäftsmodelle. Die am Lehrstuhl angesiedelte Gründerinnen-Initiative ist ein von der SAB gefördertes Projekt zur Unterstützung von weiblichen Ausgründungen.

**Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung im Projekt „Die Gründerinnen-Initiative der HHL“ (SMILE-die gründungsinitiative): Vorbereitung und Organisation von Workshops, Events und Coachings; Unterstützung im Auswahlverfahren für die Gründerinnen-Klasse; technische und organisatorische Begleitung von Workshops
- Betreuung unserer Kanäle in den Sozialen Medien, z.B. Facebook und LinkedIn
- Verfassen von Texten für Mailings, Einladungen, Veranstaltungsbeschreibungen, Öffentlichkeitsarbeit und Online-Posts
- Unterstützung aktueller Forschungsprojekte, v.a. im Bereich Female Entrepreneurship
- Durchführung von Literaturrecherchen
- Pflege von Datenbanken
- Unterstützung bei allgemeinen administrativen Arbeiten

**Ihr Profil:**

- Erfahrung im Veranstaltungsmanagement und in der Mediengestaltung von Vorteil
- Erfahrungen mit digitalen Veranstaltungsformaten und Programmen
- Idealerweise erste Kenntnisse in der Literaturrecherche
- Sicherheit im Umgang mit MS Office
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur zeitlich flexiblen Tätigkeitsgestaltung
- Kommunikationsgeschick, Aufgeschlossenheit und Serviceorientierung
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache

**Wir bieten:**

- Eine internationale und interuniversitäre Arbeitsatmosphäre
- Ein anspruchsvolles Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten und Home Office
- Monatliche Arbeitszeit bis zu max. 42,5 Stunden
- 10,50 Euro pro Stunde

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) in einer PDF-Datei per E-Mail an: [gruenderinnen@hhl.de](mailto:gruenderinnen@hhl.de)

**HHL Leipzig Graduate School of Management**

Franziska Greim

Jahnallee 59 - 04109 Leipzig

Tel.: +49 341 9851-828

Bitte beachten Sie unsere [Datenschutzinformationen für Bewerber](#).