

Die International Department des Karlsruher Instituts für Technologie gGmbH ist eine gemeinnützige, privatwirtschaftliche Serviceeinrichtung am Karlsruher Institut für Technologie (KIT).

Das International Department bietet in seinen Schools, englischsprachige und serviceorientierte Studiengänge des KIT in enger Kooperation mit der Industrie an und liefert Dienstleistungen im Bereich Forschungsmanagement:

- HECTOR School of Engineering and Management, Technology Business School des KIT
- Karlsruhe School of Optics & Photonics, Internationale Graduiertenschule des KIT
- Carl Benz School of Engineering, Mechanical Engineering College des KIT
- 3D Matter Made to Order, Geschäftsstelle und Graduiertenschule des Exzellenzclusters am KIT und der Uni Heidelberg
- Hector Fellow Academy, Interdisziplinäre Wissenschaftsakademie

Im International Department in der **HECTOR School of Engineering & Management** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

## **Manager Operations (m/w/d)**

zu besetzen. Als Mitarbeiter/in liegen Ihre Aufgabenschwerpunkte in der Unterstützung aller organisatorischer, operativer und verwaltungstechnischer Prozesse im HECTOR Operations Büro, insbesondere der Prüfungsverwaltung.

### **Dazu gehören:**

- Administrative Betreuung von Studierenden und Dozenten/innen im englischsprachigen Kontext
- Unterstützung bei der zeitlichen und räumlichen Organisation von Prüfungen
- Notenmanagement
- Organisation und Durchführung der jährlichen Prüfungskommissionsitzung
- Ausstellung von Zulassungsschreiben
- Rechnungsstellung für Studiengebühren
- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten, in der allgemeinen Büroorganisation:  
Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Vorlesungseinheiten, Ausfertigen von Verträgen und Anschreibung auf Basis von Vorlagen

### **Das sind Ihre Qualifikationen:**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder ein Bachelor-Abschluss (Uni, FH, DHBW) gerne in einem wirtschaftswissenschaftlichen Themenfeld.
- Erste berufliche Erfahrung (mindestens 1 Jahr) in den oben genannten Bereichen, internationale Erfahrungen wünschenswert.
- Strukturiertes und lösungsorientiertes Denken und Handeln, hohe Service- und Kundenorientierung, Zuverlässigkeit und Sorgfalt.
- Interesse an der Mitarbeit in einem internationalen, universitären Umfeld.
- Organisationstalent.
- Fundierte Kenntnisse in Microsoft Office (speziell Word und Excel), sowie CRM Systemen.
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse.

## Was wir bieten:

- Abwechslungsreiches Aufgabenfeld mit Kontakt zu internationalen Studierenden und Dozenten/innen.
- Mitarbeit in einem dynamischen Team im universitären Umfeld.
- Teilnahme an Events während der Vorlesungsmodule.
- Während der Arbeitszeit freie Getränke (Wasser, Kaffee, Tee).

Die Stelle Sachbearbeiter/in (m/w/d) Vollzeit ist als Elternzeitvertretung zunächst für 2 Jahre befristet. Eine spätere Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wird angestrebt.

Vollständige Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form inkl. Angabe einer Gehaltsvorstellung sowie dem nächstmöglichen Eintrittstermin richten Sie bitte bis zum 30.11.2020 an:

International Department des Karlsruher Instituts für Technologie gGmbH  
Frau Hannie de Kinderen  
Schlossplatz 19  
76131 Karlsruhe  
hannie.dekinderen@kit.edu

E-Mail: [hannie.dekinderen@kit.edu](mailto:hannie.dekinderen@kit.edu)  
<http://www.hectorschool.kit.edu/>