

Die NORDAKADEMIE ist die erste unmittelbar von der Wirtschaft gegründete und getragene staatlich anerkannte private Hochschule. Sie bietet praxisnahe Studiengänge mit herausragenden Studienbedingungen und hoher Erfolgsquote. Mit über 2.000 Studierenden und rund 300 Kooperationsbetrieben gehört die NORDAKADEMIE darüber hinaus zu den größten privaten Hochschulen mit Präsenzlehre in Deutschland. Das Studienangebot umfasst fünf duale Bachelorstudiengänge auf dem Campus in Elmshorn. In der Hamburger Dependence, der NORDAKADEMIE Graduate School, gehören zwölf berufsbegleitende Masterstudiengänge und Weiterbildungsmodule mit Hochschulzertifikat zum Studienangebot.

Verstärken Sie mit Ihrer Power unser Team in Elmshorn ab sofort – befristet auf zwei Jahre – in Voll- oder Teilzeit als:

Assistenz (w/m/d) der Hochschulpräsidentin

IHRE AUFGABEN

- Sie steuern dynamisch die Büroorganisation und das operative Tagesgeschäft der Präsidentin, übernehmen in diesem Rahmen die Verantwortung für den Schriftverkehr, koordinieren die Terminplanung und wirken an bereichsübergreifenden Projekten mit.
- Sie sorgen für die Vor- und Nachbereitung von Meetings, Graduierungsfeiern, Sitzungen, Veranstaltungen und Geschäftsreisen.
- Sie fungieren dabei als Schnittstelle zwischen der Hochschulleitung und allen internen sowie externen Kontakten.
- Sie wirken mit an der Betreuung/Bewirtung von Gästen der Präsidentin.
- Sie bereiten Präsentationen und Anfragen an das Präsidium auf und erstellen und analysieren Statistiken und Reports für das Präsidium.
- Sie sind darüber hinaus zuständig für die Vor- und Nachbereitung diverser Projekte der Präsidentin in Angelegenheiten der Hochschule.

IHR PROFIL

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung und bringen einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise in den Bereichen Managementassistentenz, Geschäftsführungssekretariat oder Verwaltung, mit.
- Sie arbeiten gern in einer anspruchsvollen Schnittstellenfunktion und haben Freude daran, die Präsidentin proaktiv zu unterstützen.
- Sie verbinden eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise mit souveränem Auftreten, Fingerspitzengefühl und diplomatischem Geschick im Kontakt mit unterschiedlichen internen wie externen Ansprechpartnern.
- Sie besitzen eine hohe kommunikative Kompetenz der deutschen Sprache in Wort und Schrift und bringen idealerweise gute englische Sprachkenntnisse mit.
- Sie beherrschen den Umgang mit MS Office (Excel, Word und PowerPoint).
- Sie zeichnen sich durch Organisations- und Koordinationsvermögen aus und wissen parallele Aufgaben/Projekte zu managen.
- Sie verfügen nicht zuletzt über Teamgeist und Umsetzungsfreude sowie über Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion im Umgang mit vertraulichen Daten.

WIR BIETEN

- Flache Hierarchien, offene Kommunikation und eine langfristige Perspektive in einem motivierten Team bei einer der führenden privaten Hochschulen in Deutschland.
- Vielfältige Aufgaben mit dem Freiraum, eigene Ideen und Erfahrungen einzubringen und umzusetzen.
- Ein dynamisches Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitsstrukturen in einem engagierten Team.
- Einen befristeten Arbeitsvertrag mit Option auf Verlängerung.
- Einen Arbeitsplatz auf einem grünen Campus in der Nähe des Elmshorner Bahnhofs – nur 30 Minuten vom Hamburger Hauptbahnhof entfernt – und die Bezuschussung des HVV-ProfiTickets.
- Flexible Arbeitszeitmodelle und ein Familienbüro für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- Die Möglichkeit sich direkt auf dem Campus sportlich zu betätigen und zusätzliche Leistungen, wie beispielsweise eine betriebliche Zusatzkrankenversicherung.

Werden Sie Teil der NORDAKADEMIE – wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an jobs@nordakademie.de