



Bist Du bereit, den Wandel mit uns zu gestalten? Wir suchen zum nächstmöglichen Termin einen

Admissions and Company Relations Manager (m/w/d)

In Vollzeit (40 Std./Woche)

Am NIT Northern Institute of Technology Management lernen Talente aus aller Welt, Managementaufgaben verantwortungsvoll und nachhaltig zu übernehmen. Mit Schwerpunkt auf den Themen Digitalisierung, globales Management und Unternehmertum qualifiziert das NIT Studierende und Führungskräfte, die digitale Zukunft zu gestalten. Am NIT kommen Menschen aus aller Welt zusammen: Internationale High Potentials, renommierte Wissenschaftler und erfolgreiche Unternehmer schaffen eine besondere, interkulturelle Lernumgebung. Mit Expertise aus Forschung und Praxis schlägt das NIT den Bogen von Studium, über Weiterbildung bis hin zur Prozessbegleitung für Unternehmen. Das NIT wurde in 1998 gegründet und hat seinen Sitz auf dem Campus der Technischen Universität Hamburg (TUHH).

Was erwartet Dich?

- Management des Auswahl-, Zulassungs- und Einschreibungsprozesses für den Masterstudiengang „Technology Management“
- Studienberatung von Studieninteressierten
- Erfassung und Bearbeitung von eingehenden Bewerbungen
- Koordination und Durchführung von Auswahlinterviews
- Kommunikation mit Bewerber_innen
- Unterstützung von zugelassenen Studierenden bei der Bewerbung um öffentliche Stipendien
- Koordination der Einschreibung bei der TUHH und enge Zusammenarbeit mit der Zulassungsstelle und den einzelnen Studiengangsleitern der TUHH
- Schnittstelle zu Sponsoren des Industrial Scholarships, Koordination des Matchingprozesses, Betreuung der Stipendiaten
- Koordination des am Studienbereich „MyProject“ beteiligten Unternehmen: Abstimmung möglicher Projekte, Organisation einer Project Fair, Einbindung der Unternehmen
- Beteiligung an Recruiting-Aktivitäten (Online/ Offline)

Was bringst Du mit?

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium, bevorzugt im Bereich Wirtschaftswissenschaften, -pädagogik oder -ingenieurwesen
- Erste Berufserfahrung im Bereich Hochschule, Wissenschaft, Bildungswesen, Personalwesen
- Professioneller Umgang mit den gängigen Office Anwendungen
- Hervorragende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Verantwortungsbereitschaft
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten, auch im Umgang mit verschiedenen Kulturen
- Eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch
- Hohe Online-Affinität (Social Media, CRM-Systeme)

Willkommen unter Querdenkern

- Du findest bei uns vielseitige Aufgaben mit großer Eigenverantwortlichkeit in einem kooperativen und teamgeprägten Umfeld mit Start-Up Spirit.
- Bei uns übernimmst Du schnell Verantwortung und zeigst Deine kreative Stärke in dem Bereich Zulassung und Unternehmenskontakte.

Interesse? Bitte teile uns Deine Gehaltsvorstellung und den frühestmöglichen Eintrittstermin mit und sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen in einer PDF an: stefanie.brueckel@nithh.de