Kühne Logistics University gGmbH

Student Services Manager an internationaler Hochschule (gn*)

Online seit 15.09.2025 | 2025-09-15-940950 | Absolvent:innenjob

Stellenbeschreibung

Über uns

Die Kühne Logistics University – Wissenschaftliche Hochschule für Logistik und Unternehmensführung (KLU) ist eine im Jahr 2010 gegründete private Hochschule mit Sitz in der Hamburger HafenCity. Die Schwerpunkte der unabhängigen, staatlich anerkannten Hochschule liegen in den Bereichen Logistik und Management. Die KLU bietet ihren Studierenden und Doktoranden als Boutique-University eine hohe Spezialisierung und exzellente Studienbedingungen. Weiterbildungsprogramme für Fach- und Führungskräfte werden im Rahmen von Seminaren und Summer Schools durch die KLU Executive Education angeboten. Unseren Mitarbeitenden bieten wir spannende Projekte und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem innovativen Umfeld. Bringe Dein Können in einem starken Team ein, das die Entwicklung unserer Hochschule entscheidend prägt und vorantreibt.

Wir suchen

Verstärkung für unser Student Services Team: eine engagierte Persönlichkeit, die Studierende im Alltag unterstützt und unsere Student Clubs betreut und weiterentwickelt.

Die Stelle ist in Teilzeit (20 Wochenstunden) ausgeschrieben und zunächst auf 2 Jahre befristet.

ÜBER UNSER TEAM

Mit ausschließlich englischsprachigen Studiengängen und mehr als 50 % internationalen Studierenden deckt unser sechsköpfiges Student Services Team alle Themen ab, die an staatlichen Hochschulen oft im International Office verortet sind.

Aufgaben

Dein Schwerpunkt liegt in der direkten Betreuung unserer Studierenden – sowohl im persönlichen Kontakt auf dem Campus als auch per Mail. Dazu gehören insbesondere:

- Student Clubs
  - Begleitung studentischer Initiativen & Clubs: regelmäßige Treffen, Austausch, Budgetüberwachung
- Info Point & Beratung
  - Service-Sprechstunden und Studierendenbetreuung vor Ort
  - Recherche und Beratung zu Themen wie Krankenversicherung, Visa/Aufenthaltstitel, Arbeitssuche, psychologische Unterstützung
  - Bearbeitung von Anfragen, Ausstellung von Bescheinigungen, Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Studienadministration
  - Immatrikulation, Urlaubssemester und Exmatrikulation

Profil

Wir freuen uns auf Dich, wenn Du …

- ein abgeschlossenes Studium oder eine Ausbildung mitbringst (Fachrichtung flexibel).
- mehrjährige relevante Berufserfahrung hast, idealerweise im Hochschulbereich.
- Auslandserfahrung gesammelt hast.
- Deutsch und Englisch sehr gut in Wort und Schrift beherrschst.
- routiniert mit MS Office (v. a. Outlook, Excel) arbeitest.
- strukturiert, zuverlässig und detailorientiert bist.
- Organisationstalent, Eigeninitiative und Belastbarkeit mitbringst.
- interkulturell aufgeschlossen bist und Freude am serviceorientierten Umgang mit Studierenden, Kolleg*innen und externen Partner*innen hast.

Wir bieten

ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in einem internationalen, offenen Team – mit Gestaltungsspielraum und kurzen Entscheidungswegen (in Teilzeit 20 Stunden / Woche).

Außerdem erwarten Dich:

- bis zu 2 Tage mobiles Arbeiten bei einer 5 Tage Woche
- eine lebendige Community mit vielen akademischen und sozialen Events (z. B. Vorlesungen, Summer & Winter Party, Drachenbootrennen, Table Tennis, KLU Movie Night)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Bildungsurlaub und Erasmus Staff Exchange
- Zuschuss zum Deutschlandticket
- regelmäßige Angebote zur Förderung Deiner mentalen und physischen Gesundheit
- kleines Inhouse-Fitnessstudio, Yoga-Kurs und ermäßigter Hochschulsport in Hamburg
- 30 Tage Urlaub bei einer 5 Tage Woche plus arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.

Kontakt

Bitte schicke Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, relevanten Zeugnissen sowie Angabe Deines möglichen Eintrittsdatums und Deiner Gehaltsvorstellung per E-Mail an klu-jobs@m.personio.de.

Bei Rückfragen erreichst Du Jana Gruber, Teamleitung Student Services unter 040/328 707-163.

Anforderungsprofil & Qualifikationen

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	**Absolvent:innenjob**
Tätigkeitsbereich	**Administration und Sekretariat**
Beschäftigungsumfang	**Teilzeit (befristet)**
Home Office	**Nein**
Berufserfahrung	**3 - 5 Jahre**
Bewerbungslink	**https://t.gohiring.com/h/f8f9438a9d16ecb41237626dfd4e3ed457f49bc0b70d6f9f620c289971edc148**

Kontaktdaten

Firma/Hochschule	**Kühne Logistics University gGmbH**
Kontakt	**null**
E-Mail	**klu-jobs@m.personio.de**

Beschäftigungsort/e

Stellenportal Hamburg
Großer Grasbrook, 20457 Hamburg