

English version:

Jacobs University is a private, state-recognized, English-language research university in Bremen. It offers bachelor, master and PhD programs in the focus areas health, mobility and diversity and is involved in the professional development of specialists and managers and in the transfer of knowledge. The guiding principles include the highest standards in research and teaching, interculturality and systematic cross-disciplinary cooperation. The aim is to optimally prepare talents from all over the world for responsible tasks in a globalized world of work. More than 1,600 people from over 110 nations currently live and learn on campus.

The department „Academic Operations“ invites interested candidates to apply for the next possible date as a

Career Services Coordinator (m/f/d)

(Full-time 38.5 hours, limited to 24 months)

Job ID 21~33

Your responsibilities:

- Planning and implementation of the Career Services Program
- Administration and further development of the career services portal
- Establishing and maintaining contacts to companies for the placement of students / alumni
- Coordination of the seminars offered by the Career Services Center (CSC)
- Promotion and teaching of career-related skills through training and workshops for students and alumni
- Coordination of the internship program at the university
- Event management and marketing / sales for the career events, especially for the in-house Jacobs Career Fair
- Professional and career counseling for students and alumni
- Supporting sales activities with sponsorship and third-party fundraising
- Creation of surveys and statistics as part of the university's quality management
- Marketing, press and public relations in the area of career services
- Update of the CSC websites
- Setup and maintenance of the CRM system

Your qualifications:

- Successfully completed university studies
- Professional experience in career counseling and experience in coaching and training, preferably within the framework of career services of a university/college and/or in the human resources area
- Experience in project and event management, preferably in the educational or university environment
- Experience in the conception and implementation of target group-specific events
- Experience and proven success in the development and implementation of sales projects
- Solid experience in an international context and in teamwork with employees and clients from different cultures
- Experience in dealing with CRM and web content management systems
- Fluent German and English, spoken and written
- Very good knowledge of MS Office

We offer:

- Working on a modern campus
- Flexible working hours
- Easy accessibility by public transport and plenty of parking on the premises
- Various health and sports offers

Your application:

For further information regarding this position, please contact Predrag Tapavicki, email: P.Tapavicki@jacobs-university.de, phone +49 421 200 4225.

Please upload your documents (letter of motivation, curriculum vitae and certificates) via our application tool on our website [here](#).

The review of applications will begin immediately and will continue until the position is filled.

Jacobs University is an equal opportunity employer.

German version:

Jacobs University ist eine private, staatlich anerkannte, englischsprachige Forschungsuniversität in Bremen. Wir bieten Bachelor-, Master- und PhD-Programme in den Focus Areas Health, Mobility und Diversity an. Zu den Leitprinzipien gehören höchste Ansprüche in Forschung und Lehre, Interkulturalität und systematische disziplinenübergreifende Zusammenarbeit. Ziel ist es, junge Talente aus aller Welt optimal auf verantwortungsvolle Aufgaben in einer globalisierten Arbeitswelt vorzubereiten. Derzeit leben und lernen ca. 1.600 junge Menschen aus über 110 Nationen auf dem Campus.

Wir suchen im Bereich „Academic Operations“ zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen leistungsstarken

Career Services Coordinator (m/w/d)

(Vollzeit, 38,5 Stunden/Woche, befristet auf 24 Monate)

Job ID 21~33

Ihre Aufgaben:

- Planung und Durchführung der Career Services Programme
- Administration und Weiterentwicklung des Online Career Services Portals
- Aufbau und Pflege von Kontakten zu Unternehmen zum Placement von Studierenden / Alumni
- Koordination des Seminarangebotes des Career Services Center (CSC)
- Förderung und Vermittlung karriererelevanter Kompetenzen durch Trainings und Workshops für Studierende und Alumni
- Koordination des Praktikumsprogrammes der Universität
- Eventmanagement und Marketing/Vertrieb für die Career Events, insbesondere für die hauseigene Karrieremesse Jacobs Career Fair
- Berufs- und Karriereberatung für Studierende und Alumni
- Unterstützung der Vertriebstätigkeit bei Sponsoring und Drittmittelinwerbung

- Erstellung von Surveys und Statistiken im Rahmen des Qualitätsmanagements der Universität
- Marketing-, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit im Bereich Career Services
- Aktualisierung der CSC-Websites
- Aufbau und Pflege des CRM-Systems

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium
- Berufserfahrung in der Karriereberatung sowie Erfahrung im Coaching- und Trainingsbereich, vorzugsweise im Rahmen von Career Services einer Universität/Hochschule und/oder im Human Resources Bereich
- Erfahrung im Projekt- und Eventmanagement, vorzugsweise im Bildungs- oder Hochschulumfeld
- Erfahrung mit Konzeption und Durchführung von zielgruppenspezifischen Veranstaltungen
- Erfahrung und nachgewiesene Erfolge in Entwicklung und Implementierung von Vertriebsprojekten
- Fundierte Erfahrung im internationalen Kontext und in der Teamarbeit mit Mitarbeitern und Klienten aus unterschiedlichsten Kulturen
- Erfahrung im Umgang mit CRM- und Web Content Management Systemen
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse

Wir bieten:

- Arbeiten auf einem modernen Campus
- flexible Arbeitszeiten
- Gute Erreichbarkeit mit dem ÖPNV und viele Parkmöglichkeiten auf dem Gelände
- Diverse Gesundheits- und Sportangebote

Ihre Bewerbung:

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Predrag Tapavicki unter der Rufnummer +49 421 200 4225 oder per E-Mail an P.Tapavicki@jacobs-university.de.

Bitte laden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen mit Angaben Ihrer Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung [hier in unserem Bewerbermanagementsystem](#) hoch.

Die Sichtung der eingehenden Bewerbungen beginnt unmittelbar und endet mit der Besetzung der Vakanz.

Die Jacobs University bietet allen qualifizierten Bewerbungen volle Chancengleichheit.