

Die Universität Duisburg-Essen sucht am Campus Essen am Institut für Wissenschaftliche Schlüsselkompetenzen (zuvor: Institut für Optionale Studien) eine

Studentische Hilfskraft (m / w / d)

für 15-19 Stunden

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

Sie unterstützen die Organisation des Studium liberale und des Zertifikats ‚Bildung für Nachhaltige Entwicklung‘ vorrangig durch Arbeiten am PC:

- Bearbeitung der Anmeldungen (LSF) und Teilnehmer*innenlisten (Excel)
- Angebotsrecherche und -veröffentlichung (LSF), Datenabgleiche
- geschäftliche online Kommunikation mit Studierenden und Lehrenden (Outlook)
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Pflege der Homepage (Imperia), Social Media und Feeds
- Unterstützung Studierender im Studium liberale

Ihr Profil:

- Immatrikulation an der Universität Duisburg-Essen, mind. 2. Semester
- Sehr gute MS-Office-Kompetenzen: Excel, Word, Outlook; LSF-Kenntnisse, Internet-Recherchefähigkeiten
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Ausgeprägte soziale und kommunikative Kompetenzen im Umgang mit Kolleg*innen, Studierenden und Dozierenden
- Organisationsgeschick, strukturierter Arbeitsstil, Zuverlässigkeit und Selbständigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Nachgewiesene Erfahrungen und Interessen im Themenbereich ‚Nachhaltige Entwicklung‘ und erste Arbeitserfahrungen von Vorteil

Wir bieten:

- Einblicke in die Strukturen und Prozesse der Hochschule und die Lehrorganisation
- Kollegiale Einarbeitung sowie bei Bedarf Schulungen
- Bezahlung nach NRW-Tarif

Besetzungszeitpunkt: 01.10.2022 (bzw. nächstmöglicher Zeitpunkt)
Vertragsdauer: 6 Monate. Eine längerfristige Zusammenarbeit wird angestrebt.
Bewerbungsfrist: 15.08.2022
Vergütung: 12,- Euro/Stunde (kein Minijob, >450,-/Monat)

Bewerbungen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Notenspiegel und Hochschulreifezeugnis) richten Sie bitte ausschließlich via E-Mail an: Frau Sabine Dittrich, sabine.dittrich@uni-due.de
Bei Rückfragen stehen wir gerne auch telefonisch zur Verfügung: 0201/18-32221.