



Studentische Hilfskraft (m,w,d) für das Career Service Center der Hochschule Bremerhaven

Gesucht wird eine studentische Hilfskraft (m, w, d), die das Team des CSC in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben unterstützt. Zu den Aufgaben gehören:

Das Aufgabenfeld:

- Schwerpunktmäßig die Betreuung und Pflege der Stellenbörse des AStA
 - ♦ Einpflegung der Stellenangebote, Vornehmen von Aktualisierungen & Änderungen
 - ♦ Im Zuge dessen teilweise Übernahme der Kommunikation mit Unternehmen
- Betreuung der Initiativdatenbank für Unternehmen
 - ♦ Datenpflege (Einpflegung & Aktualisierung), agieren als Ansprechpartner
- Erstellung des CSC Newsletters, sowie von Materialien wie u.a. Stellenanzeigen, Flyer und Poster
- Unterstützung bei Events wie z.B. den Career Days, der Absolventenverabschiedung, Tag d. offenen Tür o.ä.

Was Sie mitbringen sollten:

- Immatrikulation an der Hochschule Bremerhaven
- Selbständige, zuverlässige und professionelle Arbeitsweise
- Hohes Maß an Kommunikationsstärke
- Kreativität und gestalterische Fähigkeiten
- Erfahrung im Bereich der Datenbankpflege
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, vor allem routinierter Umgang mit allen Microsoft-Office Anwendungen
- Idealerweise Kenntnisse in Typo3





Studentische Hilfskraft (m,w,d)

für das Career Service Center der Hochschule Bremerhaven

Was Sie erwartet:

- Arbeitsumfang von ca. 20 Stunden im Monat
- Vergütung mit 12€ pro Stunde
- Fundierte und umfassende Einblicke in die Arbeit einer Hochschulservicestelle
- Möglichkeit zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeiten
- Arbeiten in sehr angenehmer Teamatmosphäre

Sie sind interessiert?

Dann bewerben Sie sich mit Ihrem Lebenslauf und Anschreiben beim Career Service Center der Hochschule Bremerhaven.

Bitte wenden Sie sich hierfür unter folgender Mailadresse an Frau Christiane Kreikebohm:
csc@hs-bremerhaven.de

