

Die Servicestelle (Career Service Center, Studium Generale und Deutschlandstipendium) sucht ab sofort nach einer

studentischen Hilfskraft (m/w/d)

Wir suchen Unterstützung bei folgenden Aufgabenbereichen:

- Betreuung und Pflege des Stellenportals
- Betreuung der (Studium Generale)-Lehrbeauftragten
- Durchführung der Materialbestellungen im Medienlager
- Prüfung freier Lehrraumkapazitäten
- Unterstützung im Rahmen von Veranstaltungsorganisation und -durchführung
- Unterstützung bei der allg. Büroorganisation (Schriftverkehr, Ablage, etc.)

Folgende Kenntnisse wären wünschenswert:

- 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

Den zeitlichen Umfang der Stelle können wir gerne gemeinsam festlegen, wir denken an maximal 30h/Monat (geringfügige Tätigkeit). Die Arbeitszeiten sind relativ flexibel, der Tätigkeit kann nach Absprache in überwiegenden Teilen online nachgegangen werden.

Wir freuen uns über eine direkte Kontaktaufnahme, gerne mit wenigen, aber aussagekräftigen Informationen zu Ihrer Person bzw. ihrem Profil sowie einem kurzen Lebenslauf an:

Alena Dreessen

Career Service Center

Telefon: +49 471 4823-368

E-Mail: adreessen@hs-bremerhaven.de