

# Studentische Aushilfe gesucht!

## Name der Stelle

Unterstützung Infopoint Krefeld

## Fachbereich/ Verwaltung

Dezernat Z – Zentrale Organisation/ Risikomanagement

## Einsatzort

Gebäude A, Reinarzstraße 49 – 47805 Krefeld

## Stunden/ Arbeitszeit

19 Stunden/ Woche  
Arbeitszeit verteilt auf vier Werktage

## Zeitraum

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
3 Monate (Verlängerung möglich)

## Ihre Tätigkeit

- Paketannahme und Aufnahme in die Paketannahmeliste
  - Koordination der Paketabholung
  - Auskunftserteilung
- Unterstützung beim Catering (Bereitstellung von Kaffee, Kaltgetränken und Geschirr)

## Anforderungen

- Kenntnisse des Hochschulstandortes
- Kenntnisse Microsoft Office (insbesondere Outlook)
- Kenntnisse in der Bedienung einer Kaffee-Maschine

## Vergütung

EG 2 TV-L

Nähere Informationen zu der Entgeltgruppe finden Sie unter:

<https://www.finanzverwaltung.nrw.de/de/bezuegetabellen>

Für fachliche Rückfragen steht Ihnen Herr Dominik Di Gregorio (Tel.: 02151 822-2346; E-Mail: [Dominik.Di-Gregorio@hs-niederrhein.de](mailto:Dominik.Di-Gregorio@hs-niederrhein.de)) zur Verfügung.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis 03.08.2022 an [Dominik.Di-Gregorio@hs-niederrhein.de](mailto:Dominik.Di-Gregorio@hs-niederrhein.de).