



## Studentische Aushilfskraft gesucht!

Das International Office der Hochschule Niederrhein sucht ab sofort zwei studentische Aushilfskräfte. Optional kann es auch eine Person mit mehr Stunden sein.

**Wo?** Campus Krefeld-Süd (Arbeitsort vor Ort, Dienstlaptop wird zur Verfügung gestellt)

**Wann?** Zum nächst möglichen Zeitpunkt

**Arbeitszeit?** Je Position 10 – 20 Stunden/ Woche

**Verdienst?** Entgeltgruppe 2 TV-L  
Nähere Informationen zur Entgeltgruppe finden Sie unter:  
<https://www.finanzverwaltung.nrw.de/de/bezuegetabellen>

### **Aufgaben:**

- Unterstützung im Rahmen des Digitalisierungsprozesses ERASMUS without paper (EWP)
- Erstellung von Tutorials für Studierende und Personal
- administrative Unterstützung

### **Voraussetzungen:**

- Studierende ab dem dritten Fachsemester
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift / Englischkenntnisse B2
- IT-Kenntnisse (Office-Produkte)
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähig, serviceorientiert, freundlich, kommunikativ, zuverlässig

### **Bewerbung per E-Mail:**

- Anschreiben mit tabellarischem Lebenslauf
- Aktuelle Studienbescheinigung
- Nachweis Englischkenntnisse B2
- Bewerbungsfrist: 01.06.23

**Bewerbungen und Rückfragen an:** [international@hs-niederrhein.de](mailto:international@hs-niederrhein.de)

Alexandra Howe (Mo, Mi, Do: 9.00 – 13.00 Uhr) Tel: 02151 822 2724

Katharina Tsang (Mo – Fr: 9.00 – 15.00 Uhr) Tel: 02151 822 2725