



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

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