



Am **Fachbereich Sozialwesen** der Hochschule Niederrhein in Mönchengladbach ist ab sofort die Stelle einer **studentischen Hilfskraft im Fachbereichssekretariat** zu besetzen.

**Ihre Aufgaben:**

- \* Büroorganisation und Dokumentation
- \* Unterstützung der DozentInnen bei der Lehrorganisation
- \* Veröffentlichen von Stellenangeboten auf unserer Jobbörse
- \* Beratung von Studierenden & StudieninteressentInnen in Studienangelegenheiten
- \* Vor- und Nachbereitung von Konferenzen
- \* Archivierungs- und Kopierarbeiten

**Ihre Kompetenzen:**

Bewerberinnen und Bewerber sollten teamfähig sein und sich selbständig organisieren können. Sie sollten über eine gewissenhafte Arbeitsweise verfügen und sich für Büroorganisation interessieren. Eine souveräne Beherrschung der Standard-MS-Office-Funktionen wird vorausgesetzt. Ein freundliches und sicheres Auftreten ist unerlässlich.

**Ihre Arbeitszeiten:**

Sie sollten vorzugsweise u. a. mittwochs von 12 - 16 Uhr einsatzfähig sein. Ihr Einsatz sollte flexibel und im Bedarfsfall variabel möglich sein.

**Bei Interesse wenden Sie sich bitte gerne an uns.**

Fachbereichssekretariat  
FB Sozialwesen (Frau Berghaus, Frau Hermans, Frau Lenders)  
Raum SE 08  
Richard-Wagner-Str. 101  
41065 Mönchengladbach  
Tel. 02161 – 186 5612  
Email: [sekretariat-06@hs-niederrhein.de](mailto:sekretariat-06@hs-niederrhein.de)